

	<p style="text-align: center;">Plan Institucional de Archivos “PINAR”</p>	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: 21-12-06
		Página: 1/6

Introducción

El Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de Armenia ESP “PINAR” es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y periódica de la gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

1. Contexto General de Empresas Públicas de Armenia ESP “GG-D-010”

Es una empresa, dedicada a los servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa y financiera, organizada conforme a las normas legales vigentes, en cumplimiento con lo establecido por la Ley 142 de 1994.

La Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia ESP es su máximo órgano directivo, conformada por siete miembros, el Alcalde del Municipio de Armenia, quien la preside y seis miembros escogidos por el Alcalde, de los cuales cuatro miembros serán designados libremente y dos serán escogidos entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Armenia.

- **Misión “GG-D-001”:** *Empresas Publicas de Armenia ESP*, está comprometida con el desarrollo regional, trabaja, bajo el concepto de sostenibilidad en servicios públicos y negocios estratégicos, para la satisfacción de las demandas ciudadanas”.
- **Visión “GG-D-002”:** *Empresas Publicas de Armenia ESP*, se consolida y reconoce como un modelo de gestión a nivel nacional, basado en prácticas transparentes y de equilibrio ambiental que superan los estándares del sector y participa en el desarrollo integral de la región”.
- **Política de Gestión Integrada “GG-D-003”:** “Empresas Publicas de Armenia ESP. trabaja con estándares de calidad en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, bajo el concepto de sostenibilidad, comprometida con:
 - El mejoramiento continuo de sus procesos,
 - La satisfacción de los clientes y partes interesadas,
 - *La aplicación de buenas prácticas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.*
 - *El cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables a su Gestión.*
 - *La consulta y participación de los trabajadores y sus representantes.*
 - La prevención de:
 - a. Las lesiones y deterioro en la salud, con la eliminación de peligros y reducción de riesgos, proporcionando condiciones de trabajos seguros y saludables para sus grupos de interés.
 - b. La contaminación”.

	<p align="center">Plan Institucional de Archivos "PINAR"</p>	Documento Controlado	
		Código: GR-PP-002	
		Versión: 03	
		Fecha de Emisión: 21-12-06	
		Página: 2/6	

La Política de Gestión Integrado es el marco de referencia sobre el cual se establecieron los Objetivos de Calidad, el Plan de Acción, los Planes de Mejoramiento Continuo y es coherente con la Misión y Visión de la Empresa, ha sido comunicada y socializada en reuniones, Intranet, Página WEB y ha sido evaluada para asegurar su asimilación e interpretación por parte de los funcionarios de la entidad.

Adicionalmente es revisada anualmente con el fin de garantizar su adecuación y conveniencia para el Sistema Integrado de Gestión y se incluye como insumo para realizar la Revisión por la Dirección.


2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de Armenia ESP, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados:

2.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en EPA ESP

Se analizó y documentó:

- Diagnóstico integral de Archivo GR-D-002
- Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI GR-D-003
- Inventario de Activos de Información - Etapa de Planificación - Buenas Practicas SGSI *DTIC-D-003*
- Programa de Gestión Documental PGD GR-D-006
- Planeación del ajuste Tecnológico Fase I 2013 *DTIC-D-004*
- *Encuesta de Seguridad DTIC-D-005*
- *Plataforma de Software Sistemas de Información EPA ESP 2014 DTIC-D-006*
- *Plataforma de Hardware Sistemas de Información EPA ESP 2014 DTIC-D-007*
- Caracterización de Usuarios *DTIC-D-008*
- *Política General de Seguridad y Privacidad de la Información GG-D-019*
- *Plan de Acción Política Gobierno Digital DTIC-PP-004*
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano GG-PP-005
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de corrupción GG-PP-005 Anexo 1
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2. Componente Política de racionalización de los Trámites GG-PP-005 Anexo 2
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 3. Rendición de Cuentas GG-PP-005 Anexo 3
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano GG-PP-005 Anexo 4

	<p align="center">Plan Institucional de Archivos "PINAR"</p>	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: 21-12-06
		Página: 3/6

- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información GG-PP-005 Anexo 5

En la siguiente tabla se identifican los aspectos críticos y sus riesgos a aplicar en la gestión documental. Cada casilla se valora de 1 a 10 para un total de 50 puntos.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio

2.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos y los riesgos fueron evaluados teniendo en cuenta el documento GR-D-002 Diagnóstico integral de archivo con el siguiente resultado:


	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: 21-12-06
		Página: 4/6

Aspectos Críticos	Riesgos
1. <i>Se cuenta con los inventarios documentales para elaborar las Tablas de Valoración Documental.</i>	<i>Disminución de la capacidad de almacenamiento físico de la información.</i>
2. <i>Se inició con el proceso de Digitalización y publicación de series documentales de conservación permanente y mayor tiempo de conservación en el Archivo Central (Nóminas, Acuerdos de Junta Directiva, Contratación, y Resoluciones de Gerencia)</i>	<i>No dar continuidad al proceso de digitalización y publicación de documentos en la Intranet módulo Gestión Documental.</i>
3. <i>No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad</i>	<i>No hay espació definido para establecer y diferencias el Archivo Central e Histórico.</i>

Calificación de los aspectos críticos evaluados en la gestión documental:

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1. <i>Se cuenta con los inventarios documentales para elaborar</i>	4	5	7	8	4	28
2. <i>Se inició con el proceso de Digitalización y publicación de series documentales de conservación permanente y mayor tiempo de conservación en el Archivo Central (Nóminas, Acuerdos de Junta Directiva, Contratación, y Resoluciones de Gerencia)</i>	4	5	7	8	4	28
3. <i>No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad</i>	4	5	7	8	4	28
Total	12	15	21	24	12	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer *las acciones a seguir:*

	Plan Institucional de Archivos “PINAR”	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: 21-12-06
		Página: 5/6

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
1. Se cuenta con los inventarios documentales para elaborar las Tablas de Valoración Documental.	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
2. Se inició con el proceso de Digitalización y publicación de series documentales de conservación permanente y mayor tiempo de conservación en el Archivo Central (Nóminas, Acuerdos de Junta Directiva, Contratación, y Resoluciones de Gerencia)	28	Preservación de la información	21
3. No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	28	Acceso a la Información	15

3. Formulación Visión Estratégica de la Gestión Documental

“Empresas Públicas de Armenia ESP, implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”.

3.1. Objetivos estratégicos documentales:

A partir del análisis documental realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Plan de Acción:

Aspecto crítico / ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para mejorar la capacidad de almacenamiento y recuperación de la información	DTIC-PP-004 Plan de Acción Política Gobierno Digital. Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD- Comité Interno de Archivo
	Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental	

	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 03
		Fecha de Emisión: 21-12-06
		Página: 6/6

Aspecto crítico / ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Preservación de la información	<i>Dar continuidad a la Digitalización y publicación de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas, Acuerdos de Junta Directiva, Contratación, y Resoluciones de Gerencia)</i>	<i>PC-PP-001 Plan Operativo PC-PP-002 Plan de Acción DTIC-PP-004 Plan de Acción Política Gobierno Digital.</i>
	Aplicar las directrices para la valoración y disposición final de los documentos	<i>Dar continuidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD- Comité Interno de Archivo</i>
Acceso a la Información	Espacios definidos e identificados para el almacenamiento de la información	<i>Adecuaciones locativas o nuevas instalaciones para el Archivo Central</i>

3.2. Seguimiento y control de los proyectos:

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Integrado y de la Dirección de Control de Gestión de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos y el Documento GR-D-003 Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI y *Cronograma de Auditorías Internas y Externas AM-R-019*.