

	<p>Plan Institucional de Archivos “PINAR”</p>	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: 23-01-20
		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 de Empresas Públicas de Armenia ESP.

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. *Consultar los siguientes documentos:*

- *Contexto General de Empresas Públicas de Armenia ESP. GG-D-010 y contexto por procesos.*
- **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”.

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

	<p align="center">Plan Institucional de Archivos "PINAR"</p>	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: 23-01-20
		Página: 2/6

la Misión y Visión de la Empresa, ha sido comunicada, *evaluada* y socializada a todo el personal de Empresas Públicas de Armenia ESP para asegurar su asimilación e interpretación, *se encuentra publicada para consulta de todos, en la intranet Link Sistema de Gestión Integrado. La Política de Gestión Integrada "GG-D-003"*, 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 el Plan Institucional de Archivos "PINAR" de Empresas Públicas de Armenia ESP, *se identificaron, priorizaron y calificaron los aspectos críticos en la labor archivística tales como:*

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

Creación, revisión y actualización de los siguientes instrumentos archivísticos en el Sistema de Gestión Integrado:

- *GG-R-009 Evaluación del contexto de Empresas Públicas de Armenia ESP*
- *GG-D-010 Contexto General de Empresas Públicas de Armenia ESP.*
- *GG-R-014 Determinación, seguimiento y evaluación de los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas*
- *GG-D-019 Política General de Seguridad y Privacidad de la Información*
- *GG-D-035 Determinación de Usuarios, partes interesadas y/o grupos de Interesadas.*
- GG-PP-005 Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano
- GG-PP-005 Anexo 1 Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de corrupción
- 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
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información GG-PP-005 Anexo 5
- GR-D-002 Diagnóstico integral de Archivo
- GR-D-003 Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI
- *GR-D-004 Cronograma de Transferencias Documentales y copias de seguridad al Archivo Central*
- *GR-D-005 Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel*
- GR-D-006 Programa de Gestión Documental PGD
- *GR-D-007 Tabla Control de Acceso a los documentos físicos y electrónicos*
- *GR-G-002 Guía para la Conservación de Documentos*

	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: 23-01-20
		Página: 3/6

- GR-G-003 Guía de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo
- GR-G-005 Guía para la calificación de la información de acuerdo con sus niveles de seguridad
- GR-I-001 Tramites de Oficios y/o Solicitudes de Información de los Entes de Control
- GR-M-002 Manual Sistema Integrado de Conservación "SIC"
- GR-MA-001 Programa de Gestión Documental - PGD Matriz de responsabilidades RACTI
- GR-P-001 Procedimiento: Administración de los Sistemas de Información Físicos y Digitales
- GR-P-008 Recepción, digitalización, distribución, elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales, conservación y disposición final de Información primaria y Secundaria (documentos internos y externos) de Empresas Públicas de Armenia E.S.P.
- GR-PP-001 Plan de Trabajo Archivo Central
- GR-R-011 Tabla de Retención Documental
- GR-R-029 Cuadro de Clasificación Documental
- GR-R-032 Tabla de Valoración Documental
- DTIC-D-003 Inventario de Activos de Información - Etapa de Planificación - Buenas Practicas SGSI
- DTIC-D-005 Encuesta de Seguridad
- DTIC-D-008 Caracterización de Usuarios
- DTIC-PP-001 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información "PETI"
- DTIC-PP-004 Plan de Acción Política Gobierno Digital
-

Nota: Consultar más de 20207 documentos y registros normalizados en el Sistema de gestión Integrado, consultar la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado

En la siguiente tabla se identifican *algunos* de 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 garantizan 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

	<p align="center">Plan Institucional de Archivos "PINAR"</p>	Documento Controlado	
		Código: GR-PP-002	
		Versión: 04	
		Fecha de Emisión: 23-01-20	
		Página: 4/6	

A continuación, se relacionan otros aspectos críticos y sus riesgos a aplicar en la gestión documental que no están implícitos en la tabla y que serán evaluados de 1 a 10 para un total de 50 puntos.

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:

Aspectos Críticos	Riesgos
1. No se han convalidado las Tablas de Retención documental	Incumplimiento de un requisito legal.
2. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Incumplimiento de un requisito legal.
3. 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)	No dar continuidad al proceso de digitalización y publicación de documentos en la Intranet módulo Gestión Documental.
4. No Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental en el Archivo Central.	Disminución de la capacidad de almacenamiento físico de la información.
5. No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	No hay espacio definido para establecer y diferenciar el Archivo Central e Histórico.

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 valoración de 1 a 10
1. No se han convalidado las Tablas de Retención documental	10	5	7	8	4	34
2. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	10	5	7	8	4	34
3. 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).	4	5	7	8	4	28

	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Documento Controlado				
		Código: GR-PP-002				
		Versión: 04				
		Fecha de Emisión: 23-01-20				
					Página: 5/6	

4. <i>No Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental en el Archivo Central.</i>	10	5	4	4	4	27
5. No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	4	5	7	8	4	28
Total aspecto crítico	38	25	32	36	20	

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

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
1. <i>No se han convalidado las Tablas de Retención documental.</i>	34	<i>Administración de archivos</i>	38
2. <i>No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.</i>	34	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	36
3. 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	<i>Preservación de la información</i>	32
4. <i>No Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental en el Archivo Central.</i>	27	<i>Acceso a la Información</i>	24
5. No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	28	<i>Fortalecimiento y articulación</i>	20

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:

	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 04
		Fecha de Emisión: 23-01-20
		Página: 6/6

Aspecto crítico /ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
<i>No se han convalidado las Tablas de Retención documental.</i>	<i>Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y presentarlas para aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos</i>	<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD- Comité Interno de Archivo.</i>
<i>No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.</i>	<i>Elaborar las Tablas de Valoración Documental, y presentarlas para aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos</i>	<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD- Comité Interno de Archivo.</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).	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>Contar con personal para digitalización y publicación ya sea de:</i> <i>*Contratación</i> <i>*Pasantés</i> <i>*Personal de Planta</i>
<i>No Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental en el Archivo Central.</i>	Aplicar las directrices para la valoración y disposición final de los documentos	<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD- Comité Interno de Archivo.</i>
No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	Espacios definidos e identificados para el almacenamiento de la información	<i>Adecuación de espacio para los archivos históricos de la entidad.</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 de *las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado* y de la Dirección de Control de Gestión de la Entidad, *según cronograma de auditorías.*