

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025

1. INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas. En el caso específico con la Política de Gestión Documental.

Bajo esa perspectiva, Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P, busca a través del grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, la **E.S.P** es una entidad pública que no ha sido ajena a estos procesos estratégicos, aplicándolos en varios escenarios desde la alta dirección, y trascendiendo a las demás dependencias y procesos de la entidad, incluyendo gestión documental.

Así las cosas, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P , en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior del Ministerio, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Archivos es un proceso dinámico por su rol estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- i) Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- ii) Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- iii) Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- iv) Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,
- v) Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y articulados con los planes generales y proyectos de desarrollo de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.

vi) Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Por lo anterior **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P**, estableció dentro de sus actividades, el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, para lo cual se han establecido varios frentes de trabajo a luz del cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la entidad; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR se articula con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional en los siguientes aspectos:

- Visión de la Entidad
- Misión de la Entidad
- Objetivo Estratégico
- Programa Estratégico
- Iniciativa Estratégica
- Meta
- Responsable

La articulación se puede consultar en el Plan de Acción Institucional Integrado disponible en la página web de la Entidad.

2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P, declara en la presente política su posición y compromiso con respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus registros de información (archivos físicos y electrónicos), a la definición, implementación, operación y mejora de un Modelo Corporativo de Gestión, soportado en directrices alienados a las necesidades y plan estratégico de la Entidad, a los requerimientos regulatorios en materia de Gestión Documental, ley de transparencia y acceso a la información pública, al apoyo , generación y publicación de sus políticas, procedimientos, e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la gestión de los registros:

creación y control, definición de roles y responsabilidades, establecimiento de procesos sistemáticos, establecimiento de escalas de medición y evaluación y definición de instancias de revisión y mejora.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos archivísticos, se estableció con el Grupo de apoyo logístico y documental de la Entidad, los siguientes objetivos de acción, los cuales se relacionan a continuación:

OBJETIVO RELACIONADO	ESTRATEGIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
General: Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.	Adopción de la Política de Gestión Documental en Junta Directiva.	Resolución de adopción de la política.
Consolidar la cultura en la gestión de la información documental necesaria para la operación.	Incluir en el plan institucional de capacitación formación en archivística, tanto para colaboradores como para responsables de archivo.	Formación incluida en el Plan Institucional de Capacitación.
General: Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.	Documentación de criterios metodológicos para la gestión de archivo: a- Instructivo de fondo documental acumulado (Archivos comunes). b- Instructivo directrices para el archivo de material audiovisual de la institución. c- Instructivo de los criterios para la gestión documental de archivos electrónicos. d- Criterios para la eliminación documental (Disposición).	Documentación elaborada e incluida dentro del alcance de la información documentación del Sistema de Gestión.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Programa gestión documental.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, que incluya: a- Capacitación y sensibilización en referencia a la	Sistema Integrado de Conservación documentado.

	<p>conservación documental (Cronograma)</p> <p>b- Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)</p> <p>c- Saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)</p> <p>d- Almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)</p> <p>e- Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.</p>	
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementación de las Tablas de Valoración Documental.	TVD adoptadas.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Realización de inventario total de la documentación física de la ESE, para la cual aplique la gestión archivística	Formato Único de Inventario Documental adoptado.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Realización de inventario de material audiovisual de la ESP, para la cual aplique la gestión archivística (incluido el archivo histórico de la ESP).	Formato Único de Inventario Documental adoptado.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Realización del Inventario de fondo documental acumulado.	Formato Único de Inventario Documental adoptado.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	<p>Implementación de tablas de retención documental.</p> <p>a- Actualización de las tablas de retención documental.</p> <p>b- Publicación de TRD en página web.</p> <p>c- Inscripción de las TRD en el registro único de transferencias documentales.</p>	TRD implementadas.
Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.	Realizar una evaluación de la infraestructura física actual de archivo y considerar potenciales mejoras.	Informe de evaluación de infraestructura de archivo.
Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESP.	Organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones de la ESP.	Reunión de responsables del proceso.

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas (corto, mediano y largo plazo) y planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.

1. Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
3. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
4. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, acorde a las necesidades documentales de la entidad, con el fin de evaluar la pertinencia del sistema de gestión de documentos actual.
5. Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información.

5. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Articular el Programa de Gestión	Elaborar, actualizar e implementar	Actualización de los

Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.	periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.	Instrumentos Archivísticos, que ya se encuentren aprobados en la Entidad.
Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión partiendo de la implementación de las Tablas de Retención Documental.	Conformación y organización de los archivos de gestión.
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, archivo central e histórico. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.	Implementación de las TRD Implementación del sistema integrado de conservación.
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan la conformación de los archivos públicos de la entidad.	Conformación del archivo histórico de la entidad.

6. MAPA DE RUTA

De acuerdo con el diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2025, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, siendo este una herramienta para *“identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad”*:

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Actualización de instrumentos archivísticos	Con cargo a las tareas desarrolladas por el grupo de Gestión Documental.

Conformación y organización de los archivos de gestión	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Conformación del archivo Histórico de la entidad. Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2025	Por determinar.

Para el mapa de ruta de la vigencia 2025 en adelante, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental.
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por gestión documental y reportado de la misma manera a la Gerencia.

8. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].

Archivo General de la Nación de Colombia (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos.



NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf