

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01 Fecha: 29-01-2021

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020-2023



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
ALCANCE.....	4
ESTRATEGIA.....	4
MARCO NORMATIVO .....	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
ASPECTOS CRITICOS .....	6
AUTODIAGNOSTICO MIPG .....	6
MAPA DE RUTA .....	7
POLITICA.....	8
MEDICIÓN.....	8

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento que permite la articulación del Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023 con el plan de desarrollo Departamental por medio de diferentes procesos para lograr de manera conjunta él logró de sus objetivos.

Este instrumento ha sido gestionado por medio del autodiagnóstico de MIPG (el cual fue adoptado por resolución 365 de 2018) así mismo el Manual para formulación del Plan institucional de archivos emitido por el Archivo General de la Nación,

La finalidad de este documento es minimizar los riesgos asociados a la pérdida de documentos y deterioro de la información y el posible incumplimiento de requisitos legales en cuanto lo establece el Archivo General de la Nación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

## **OBJETIVO**

Establecer y garantizar la planificación documental para la conservación de los documentos de ENELAR del archivo central, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento.

## **ALCANCE**

Desde la proyección del sistema de gestión documental, trámite, preservación, custodia y hasta la disposición final.

## **ESTRATEGIA**

12. FORTALCER LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

## **MARCO NORMATIVO**

- Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura, por medio del cual se agrupan las normas reglamentarias de los temas pertinentes a este ministerio, entre las que se encuentran gestión documental, artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental literal d.
- Acuerdo 060 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y disposiciones complementarias.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

## **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

ENELAR ESP es una empresa industrial y comercial del estado del orden departamental, creada mediante Acuerdo 004 de 1985 del Consejo Intendencial de Arauca, como entidad descentralizada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Ha logrado armonizar su Plan Estratégico Institucional con el Plan de Desarrollo Departamental, conformando sus planes de acción anuales para dar cumplimiento a la misión que le es inherente en la Comercialización y Distribución de energía en el Departamento de Arauca.

### **Misión**

Potenciar la gestión institucional y responder a los requerimientos normativos desde la dimensión y enfoque establecido en la planeación estratégica, garantizando a los usuarios la prestación del servicio público.

### **Visión**

Aplicar las normas archivistas en toda la información documentada por medio de un sistema de gestión documental, que garantice los trámites y servicios a los usuarios

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

## ASPECTOS CRITICOS

- Revisión del autodiagnóstico como parte de las dimensiones de MIPG para darle cumplimiento a la política de gestión documental
- Fortalecimiento de gestión archivística por medio de la actualización de los instrumentos del proceso e inventarios documentales
- Reposición de cajas y carpetas que permitan una óptima conservación de la información

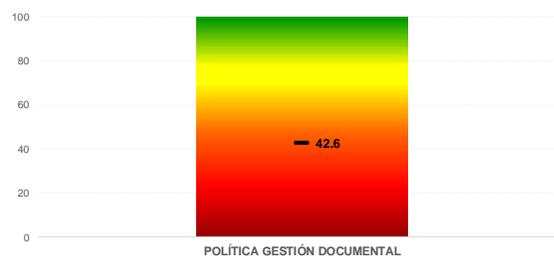
## AUTODIAGNOSTICO MIPG

La clasificación por categorías como muestra la gráfica se encuentra dividida en:

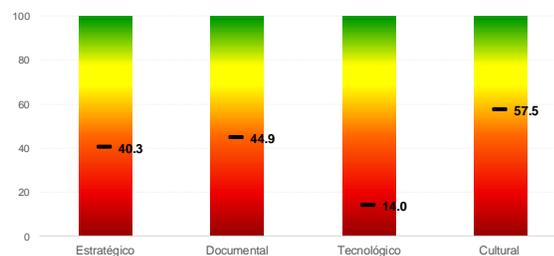
- Estratégico 40,3%
- Documental: 44,9%
- Tecnológico 14,0%
- Cultural: 57,5%

Clasificación total 42,6%

### 1. Calificación total:



### 2. Calificación por categorías:





	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

## **POLITICA**

El principal enfoque es el fortalecimiento tecnológico de ENELAR por medio de la parametrización de tablas de control de acceso de la información, creación de expedientes electrónicos y clasificación de la información y categorización de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos

## **MEDICIÓN**

Los indicadores que servirán de herramienta de seguimiento y medición son los siguientes:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR</b>	GDO-OD-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Versión: 01
		Fecha: 29-01-2021

<b>Plan o Tiempo</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>
Planeación de gestión documental Política y PINAR	Instrumento archivístico de planificación documental definido	100%
Tablas de valoración documental elaborados y aprobados	Instrumento archivístico de valoración documental definido	100%
Tablas de retención documental actualizadas	Instrumento archivístico de retención documental definido	100%
Tablas de retención documental en producción	Instrumento archivístico de retención documental definido	100%
Determinación del cronograma de implementación	Cronograma establecido	100%
Elaboración de programas específicos de Gestión documental	Número de programas identificados	100%
Actualización de los instrumentos archivísticos	Nivel de actualización de los instrumentos archivísticos	100%
Articulación del software de gestión documental con los demás sistema de la entidad	Nivel de integración o articulación de ORFEO con los demás sistemas	100%
Organizar los expediente de archivo de gestión físico centralizados y descentralizados	Número de expedientes organizados y virtuales	100%
Realizar proceso de eliminación de documentos de los expedientes en que se aplica la TRD y TVD	Número de documentos eliminados	100%
Sistema Integrado de conservación SIC	Índice de preservación de la información documentada	100%