

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024



modelo integrado
de planeación
y gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. ESTRATEGIA.....	4
4. MARCO LEGAL	4
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
6. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024	5
7. ASPECTOS CRITICOS	6
8. MAPA DE RUTA	7
9. POLITICA.....	7
10. MEDICIÓN	7

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos - PINAR, es instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística. El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales la Entidad o Institución desarrollará el Plan Institucional. En el PINAR, se establecen planes de acción en materia documental, su incidencia en la Entidad, niveles de prioridad, presupuesto, acciones a implementar en la vigencia. Permitirá la articulación de los planes estratégicos y la función archivística por medio de diferentes de actividades de gestión documental.

Este instrumento ha sido gestionado por medio del auto diagnóstico 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 y en cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamento en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

1. OBJETIVO

Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Archivo -PINAR, que permitan fortalecer el proceso de gestión documental de la Empresa de Energía de Arauca, minimizando los riesgos asociados a la pérdida de documentos y deterioro de la información a través de la correcta aplicación de la política y el programa de gestión documental para la vigencia 2024.

2. ALCANCE

El Plan Institucional De Archivo – PINAR aplica para todos los procesos y subprocesos de la Empresa de Energía de Arauca –ENELAR E.S.P.- y se encuentra debidamente articulado con la política y el Programa de Gestión Documental, los procedimientos e instructivos de gestión documental y las demás pautas internas y externas para el manejo documental de la Entidad.

3. ESTRATEGIA

Armonizar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del programa de gestión documental PGD de ENELAR.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 612 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, 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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventarios Documental: Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Tablas de valoración: Según el Archivo General de la Nación constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tablas de retención Documental: Según el Archivo General de la Nación el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

6. ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024

Aun no se ha implementado el PEI

➤ Misión

Potenciar la efectividad de la gestión empresarial a través del activo de información, aplicando buenas prácticas en materia de gestión documental y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

administración de archivos, que garantice a la empresa y sus usuarios la prestación del servicio público de energía.

➤ **Visión**

Ser pioneros a nivel local, regional y nacional de la aplicación y uso efectivo de la política en gestión documental en el sector energético.

7. ASPECTOS CRITICOS

- Presuntos incumplimientos de la reglamentación a la ley general de archivos
- La serie documental más representativa y significativa de la empresa corresponde a los historiales de suscriptores; la misma crece en la misma proporción que la cobertura de usuarios fijada en el plan estratégico en el corto, mediano y largo plazo; razón por la cual el volumen documental producido es desmedido y no controlado; adicionalmente son expedientes que en su totalidad se encontraran en fase activa (mientras el suscriptor exista), por lo cual regular y controlar su ciclo de vida es de alta complejidad, asociado a la administración, custodia, conservación y preservación de estos. Necesariamente deben modularse sus procedimientos a la automatización y considerar la producción documental electrónica. Lo anterior incluye realizar la transición de los historiales ya existente en soporte físico a los medios electrónicos.
- Inexistencia del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo de la empresa.
- Cumplimiento y desarrollo integral de la política de gestión documental, de la dimensión de información y comunicación armonizada de forma integral al modelo integral de planeación y gestión MIPG.
- Fortalecimiento del proceso de gestión documental y administración de archivos empresariales a través de la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos reglamentados.
- Diseño, implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación Documental (Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

8. MAPA DE RUTA

Las actividades establecidas en el PINAR para la vigencia 2024 son la siguientes:

ÍTEM	ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	AÑO
1	Formulación, aprobación y socialización del plan institucional de archivo	100%	2024
2	Establecer los documentos según las tablas de retención documental – TRD en cada uno de los procesos	100%	2024
3	Elaboración y puesta en marcha del sistema integrado de conservación sic y sus planes y programas	100%	2024
5	Aprobación e implementación del programa de gestión documental - PGD	100%	2024
6	Formulación y armonización del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo de la empresa	100%	2024
7	Implementación y elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD	100%	2024
8	Apoyo y seguimiento a los inventarios documentales por medio del formato GDO-FO-003 para las transferencias primarias al archivo central	100%	2024
9	Unificación de archivo en general	100%	2024

9. POLITICA

El principal enfoque es el fortalecimiento tecnológico de ENELAR por medio de la parametrización de instrumentos archivísticos y procesos de modernización institucional acordes a las necesidades de la empresa en materia de activos de información y eficiencia empresarial.

10. MEDICIÓN

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META 2024	OBSERVACIONES
Formulación, aprobación y socialización del plan institucional de archivo	<i>instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos requeridos</i>	100%	La medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de los planes
Establecer los documentos según las tablas de retención documental – TRD en cada uno de los procesos	<i>instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos requeridos</i>	80%	
Elaboración y puesta en marcha del sistema integrado de conservación sic y sus planes y programas	<i>instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos requeridos</i>	70%	
Aprobación e implementación del programa de gestión documental - PGD	<i>instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos requeridos</i>	100%	
Formulación y armonización del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo de la empresa	<i>instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos requeridos</i>	80%	
Implementación y elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD	<i>instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos requeridos</i>	50%	
Apoyo y seguimiento a los inventarios documentales por medio del formato GDO-FO-003 para las transferencias primarias al archivo central	<i>Cronograma asistencias técnica</i>	100%	
Unificación de archivo en general	<i>Unificación de documentos en los expedientes de cada uno de los usuarios</i>	80%	

HISTORIAL DE CAMBIOS O CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE LÍDER DEL PROCESO
01	30-01-2022	Emisión de documento	Sandra Mendivelso
02	31-01-2023	Se requiere solicitar actualización de versión para este documento teniendo en cuenta que se modifica: objetivo, alcance, marco normativo, misión, visión, aspectos críticos, herramienta de medición y las actividades establecidas dentro del PINAR,	Doris Mildred Romero Jaimes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ENELAR E.S.P - SIGELAR	GDO-OD-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión: 03
		Fecha: 31 -01-2024

		así mismo se elimina ítem de eje articuladores, priorización, objetivos e inclusión del ítem 10 (política), una vez socializado y aprobado ante el comité de gestión y desempeño en reunión sostenida del día 31 de enero de 2023.	
03	31-02-2024	Se requiere solicitar actualización de versión para este documento teniendo en cuenta que se modifica: objetivo, alcance, marco normativo, misión, visión, aspectos críticos, herramienta de medición y las actividades establecidas dentro del PINAR, así mismo se elimina ítem de eje articuladores, priorización, objetivos e inclusión del ítem 10 (política), una vez socializado y aprobado ante el comité de gestión y desempeño en reunión sostenida del día 30 de enero de 2024.	Carlos Andrés Casallas
Nota: Inserte las celdas requeridas.			