

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATÉ S.C.A. E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

2026

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A E.S.P

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	2
2.1. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.	2
2.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	2
2.3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
2.4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
3. PROPOSITO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.	5
3.1. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.....	5
3.2. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL.....	5
3.3. MAPA DE RUTA.....	6
3.4. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	7
3.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	8
3.6. PRESUPUESTO.....	8
3.7. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	8
4. NORMATIVIDAD	9
5. DEFINICIONES.....	10

1. INTRODUCCIÓN

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., en cumplimiento a los parámetros dados en el Decreto 612 de 2018 crea El Plan Institucional de Archivos– PINAR el cual es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional.

El PINAR se realiza como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

Al igual la importancia de adoptar como instancias para facilitar la coordinación en la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, Además de permitir cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de dar continuidad a los procesos y procedimientos de la gestión documental de la empresa y el desarrollo de las necesidades para la correcta ejecución de cada uno de ellos en su conservación y prevención documental y así obtener una custodia y salvaguardar la historia de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - El PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental.

La Gestión Documental de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., pretende conservar la historia de su empresa con los documentos históricos y de conservación total; desde su inicio y producción del documento para sí mantener viva dicha historia y enfocar ejes de calidad en su proceso de Gestión Documental al igual que resaltar la misión y visión de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. y dar continuidad al desarrollo de la ejecución de las actividades en cumplimiento de los procesos y procedimientos misionales de la empresa.

2.1. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central e Histórico de la Empresa, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

2.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Serán principios orientadores para la ejecución de la Política Institucional de Gestión Documental de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. los siguientes:

- a. **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los Trabajadores, entes de control y la comunidad en general.
- b. **Transparencia:** Los documentos de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. son evidencia de las actuaciones de las gestiones administrativas y operativas, y estas respaldan las actuaciones de los trabajadores y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

- c. Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, cotidianas y en cumplimiento de los procesos misionales, Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos. Ayudando así a la iniciativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Cero Papel que tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.
- d. Modernización:** Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- e. Protección del medio ambiente:** Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- f. Cultura archivística:** Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. velará por la sensibilización de todos los trabajadores respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

2.3. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Política Institucional de Gestión Documental de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., aprobada por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución Administrativa N° 064 del 20 de noviembre de 2018 y la cual se define en los siguientes términos:

Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión; para ello reconoce la importancia de los documentos que se producen en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación, disposición e incorporación de nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer

de manera más eficiente las necesidades informativas de los Trabajadores, entes de control y de la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Municipio, por lo tanto, transferirá al Archivo Central de las Empresas Públicas Municipales aquellos documentos que dé conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

2.4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

-  Depuración Documentos Archivo Central.
-  Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
-  Capacitar a los colaboradores de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. en los procesos de Gestión Documental.
-  Implementar la iniciativa de “cero papel”.
-  Formular políticas de conservación documental.

3. PROPOSITO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., el cual debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD, Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, cumpliendo con todas las normas técnicas y legales, la correcta implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, Plan de Conservación Documental – PCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

3.1. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Gerente General, Subgerencia Administrativa y Comercial, El responsable del manejo del Archivo de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. declara que todos sus Trabajadores son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la Dirección de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

3.2. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL.

Para la identificación de los aspectos críticos de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. y su Gestión Documental se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

Nº	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Mapa de Riesgos de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Se realiza de la mano con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su implementación del Decreto 1499 de 2017.
2	Auditoria Control Interno	Las auditorias se realizan con base en la documentación del archivo de gestión de cada una de las áreas.
3	Capacitaciones a funcionarios	Se requiere continuar capacitando a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental
4	Normatividad archivística.	Se requiere actualizar continuamente la matriz de evaluación de requisitos legales y cumplir al 100% la normatividad archivística.

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

3.3. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.

MAPA DE RUTA							
Programa o Proyecto	2022	2023	2023	2025	2026	2027	2028
Programa de Gestión Documental							
Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental							
Plan de creación del Archivo Histórico de la Empresa							
Sistema Integral de Conservación							
Depuración de Documentos del Archivo Central.							
Programa de Cero Papel							



Corto Plazo (1 año)



Mediano Plazo (2 a 4 años)



Largo Plazo (5 años en adelante)

3.4. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Programa o Proyecto	Indicadores	Meta Anual	Medición 2026				Observaciones
			1	2	3	4	
Programa de Gestión Documental	Programa Implementado	Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa de Gestión Documental.					
Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental	Ejecución de Capacitaciones	Realizar una capacitación en normatividad archivística que sea aplicable a la Empresa.					
Plan de creación del Archivo Histórico de la Empresa	Archivo Histórico creado	Establecer un Plan de Trabajo para el Archivo histórico acorde con la normatividad.					
Sistema Integral de Conservación	Sistema Integral de Conservación implementado	Elaborar el Diagnóstico inicial para implementación del SIC.					

Depuración de Documentos del Archivo Central	Aplicación de TVD	Realizar revisión por áreas para establecer un plan de trabajo.					
Programa de Cero Papel	Medios Electrónicos implementados	Socializar y Divulgar el Programa de Cero papeles. Iniciar la implementación del Programa.					

3.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

-  La visión estratégica del PINAR.
-  Los objetivos.
-  Los planes, programas y proyectos.

3.6. PRESUPUESTO

Las Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P, para la vigencia 2026, asigna el presupuesto de conformidad al Plan de adquisiciones aprobado. Se incluye contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a la subgerencia administrativa y comercial de Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP, para el mejoramiento de la gestión y capacidad documental, por un valor de diez millones doscientos setenta y dos mil de pesos m/cte. (\$ 10.272.000).

3.7. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Subgerencia Administrativa y Comercial realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

4. NORMATIVIDAD

-  **Decreto Numero 612 2018 04 de abril**, por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
-  **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: **Artículo 21. Programas de Gestión Documental**. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **Parágrafo**. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
-  **Ley 1437 de 2011: Capítulo IV** "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
-  **Decreto 2482 de 2012**: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
-  **Decreto 2609 de 2012**: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
-  **Ley 1564 de 2012**: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
-  **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
-  **Artículo 1. Objeto**. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
-  **Decreto 1080 de 2015**: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

5. DEFINICIONES

 **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

 **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

 **Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

 **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

 **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

 **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

 **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

 **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 **Gestión Documental:** 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.

 **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

 **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

 **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

 **Serie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

 **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

 **Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

 **Valor Administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

 **Valor Científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

 **Valor Contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional