



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A E.S.P

OLGA LUCÍA RUIZ BEDOYA – PLANEACIÓN

LUZ ADRIANA CASTAÑEDA LÓPEZ – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ALEJANDRO BAÑOL BETANCUR – JURÍDICA

ELKIN VÁSQUEZ VARGAS – INFORMÁTICA

FRANCISCO LEÓN ÚSUGA SEPÚLVEDA - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: 31 DE OCTUBRE DE 2014

INSTANCIA DE APROBACIÓN: GERENTE GENERAL

VERSIÓN 1

MEDELLÍN

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATEGICO
- 2.1 MISIÓN ESTRATÉGICA
- 2.2 VISIÓN ESTRATÉGICA
3. OBJETIVOS
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO
5. MAPA DE RUTA
6. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

## INTRODUCCIÓN

Conforme al Art. 8 del Decreto 2609/2012, la gestión documental en las Entidades públicas se debe desarrollara a partir de los instrumentos archivísticos, tales como la Tabla de Retención Documental – TRD, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, entre otros.

El PINAR como instrumento para la planeación de la función archivística se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en EMVARIAS para que sirva de soporte a la planeación estratégica de la entidad, en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

La regla general es que la gestión documental le apunte a la visión empresarial de Emvarias ya que por norma debe ser incluida en los planes y proyectos estratégicos de corto, mediano y largo plazo para que siempre se cuente con una adecuada planeación, programación y destinación de recursos técnicos y humanos para garantizarle a la Empresa una eficiente gestión documental acorde con las políticas archivísticas del Estado.

## **2. CONTEXTO ESTRATEGICO**

Empresas Varias de Medellín S.A E.S. P, como Empresa prestadora del Servicio Público Integrado de Aseo y actividades complementarias en la ciudad de Medellín y sus cinco Corregimientos, aporta al mejoramiento y desarrollo en torno a la calidad de vida de los habitantes donde presta sus servicios.

Está comprometida con la preservación del medio ambiente, la utilización de las mejores tecnologías y la racionalización en el uso de los recursos dentro del marco legal actual y futuro que la condicionan, para ser competitiva y líder en el sector.

Emvarias como filial del Grupo EPM tiene previsto desarrollar hasta el año 2022 el Plan Linda Calle Siglo XXI, el cual es un modelo para la gestión integral de residuos sólidos en la ciudad de Medellín.

Como empresa prestadora de servicios interactúa con públicos de interés en forma presencial y comunicacional mediante el cruce de información, a la cual se le da un tratamiento, procesamiento, aseguramiento, trámite y seguimiento (trazabilidad), conforme a las normas internas y a la Ley General de Archivos para que la operación del negocio se exitosa.

Para Emvarias, la información Corporativa es de vital importancia por la regulación a que es sometida y por ser el testimonio de la gestión administrativa. Por tal razón se administra de acuerdo a las normas y procedimientos y se conforma de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Entidad para que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a la toma de decisiones y a la defensa judicial,

Los mensajes, acontecimientos o sucesos relacionados con la Empresa se divulgan apelando a los conceptos de oportunidad, fidelidad, veracidad y transparencia en el manejo de la información.

### **2.1 MISIÓN ESTRATÉGICA**

Administrar integralmente la memoria institucional de la Empresa conforme a las Políticas archivísticas del Estado y a las políticas de calidad, disponiendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la defensa judicial.

### **2.2 VISIÓN ESTRATÉGICA**

Emvarias adoptará y adaptará permanentemente la Legislación en materia archivística y las políticas de calidad, implementando instrumentos archivísticos y tecnologías de punta para mejorar la gestión documental, garantizar la trazabilidad de la información, la conservación y preservación de la memoria institucional a largo plazo.

### 3. OBJETIVOS

- Mejorar la gestión documental de Emvarias, reponiendo equipos por obsolescencia conforme a especificaciones técnicas requeridas e implementando mejores prácticas,
- Implementar un sistema integrado de conservación y preservación documental a largo plazo, mediante la contratación de una firma especializada en procesos de digitalización certificada.
- Asegurar recursos financieros en los presupuestos oficiales anuales, con el fin obtener los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar una adecuada gestión documental, acorde con la norma.
- Capacitar y sensibilizar a toda la Organización en materia de gestión documental, Legislación archivística y aplicación de nuevas tecnologías y mejores prácticas.
- Administrar integralmente la información documentada y digitalizada de Emvarias aplicando la Tabla de Retención y de Valoración Documental para conformar la memoria institucional de la Entidad acorde con las políticas archivísticas del Estado.
- Estandarizar y clasificar la información que se genera en la entidad, interactuando con los aplicativos y sistemas de información para garantizar información segura, confiable y de calidad.

### 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO

La gestión del riesgo debe ser incorporada al interior de la entidad como una política por parte de la alta dirección y debe contar con la participación y el respaldo de todos los servidores de la Entidad.

La administración del riesgo cobra hoy mayor importancia, dado el dinamismo y a los constantes cambios que el mundo globalizado de hoy exige. Estos cambios hacen que dichas entidades deban enfrentarse a factores internos y externos que pueden crear incertidumbre sobre el logro de sus objetivos.

El efecto que dicha incertidumbre tiene en los objetivos de una organización se denomina "riesgo"

**RIESGOS**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1 Incendio e inundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preservar la memoria institucional de Emvarias en condiciones técnico -ambientales y seguras.</li> <li>* Evitar la pérdida de la memoria institucional a causa de cortos circuitos e inundaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contratar firmas especializadas en trabajos de altura para hacer mantenimiento preventivo a los techos, canoas y bajantes del Archivo Histórico y a las acometidas eléctricas en el Archivo Administrativo e Histórico.</li> <li>* Adquirir tres extintores multipropósito</li> </ul>
2. Pérdida sustracción y/o de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Llevar registros y controles para el préstamo y la devolución de la información.</li> <li>* Pagar o foliar las series documentales más relevantes y de mayor consulta.</li> <li>* Garantizar la continuidad del aseguramiento electrónico de la información en el sistema sharepoint,</li> <li>* Realizar backup de la información.</li> <li>* Implementar un procedimiento disciplinario acorde con los Artículos 34 (Numerales 5, 21) y 35 (Numeral 13) de la Ley 734/2002 (Código Disciplinario Único), cuando se presente pérdida de información en Emvarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adquirir 2.000 carpetas de calidad para la conformación de series documentales.</li> <li>* Actualización tecnológica permanente.</li> </ul>

<p>3. No entrega de la información física y la contenida en equipos de cómputo portátiles al producirse desvinculación de cargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recuperar la información e incorporarla al inventario único documental de Emvarias.</li> <li>* Incluir en los contratos una cláusula donde se obligue al Contratista, al Interventor y/o Supervisor a entregar la información en forma organizada, depurada, ordenada y paginada, conforme al Artículo 4 de la Ley 594/2000 y en formatos recuperables en el tiempo.</li> <li>* No expedir paz y salvo hasta no producirse la entrega de la información.</li> <li>* Capacitar y sensibilizar a toda la Organización en materia archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adquirir 500 cajas especiales para archivo</li> </ul>
<p>4. No registro electrónico de la totalidad de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asegurar electrónicamente la información documentada de Emvarias.</li> <li>* Implementar un programa de digitalización certificada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Contratar una firma especializada en digitalización certificada para las historias laborales.</li> <li>*Adquirir tres equipos de cómputo y dos escáneres para reponer los actuales por presentar obsolescencia y demás software y hardware requeridos conforme a lineamientos del Centro de Servicios Compartidos del Grupo EPM.</li> </ul>
<p>5. Hacinamiento de archivos físicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Descongestionar los archivos, ejecutando procesos de selección y descarte documental.</li> <li>* Hacer mayor uso de las herramientas tecnológicas para evitar la producción documental.</li> <li>*Aplicar desde los archivos de gestión la Tabla de Retención Documental – TRD de Emvarias.</li> <li>* Controlar la reproducción de documentos innecesarios, implementando mejores prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adquirir una máquina destructora de papel</li> <li>* Adquirir tres archivos mecánico rodantes</li> </ul>

## 5. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	Inicio	aprobado	Implementación, actualización y sostenimiento						
Contratar firmas especializadas en trabajos de altura para hacer mantenimiento preventivo a los techos, canoas y bajantes del Archivo Histórico y a las acometidas eléctricas en el Archivo Administrativo e Histórico.		X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir tres extintores multipropósito		X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir 2.000 carpetas de calidad para la conformación de series documentales		X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización tecnológica permanente.		X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir 500 cajas especiales para archivo		X	X	X	X	X	X	X	X
Contratar una firma especializada en digitalización certificada		X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir tres equipos de cómputo y dos escáneres para reponer los actuales por presentar obsolescencia y demás software y hardware requeridos.		X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir una máquina destructora de papel		X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir tres archivos mecánicos rodantes		X	X	X	X	X	X	X	X

6. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Contratar firmas especializadas en trabajos de altura para hacer mantenimiento preventivo a los techos, canoas y bajantes del Archivo Histórico y a las acometidas eléctricas en el Archivo Administrativo e Histórico.	$\frac{\text{No. de trabajos ejecutados} \times 100}{\text{presupuesto asignado}}$	100%					
Adquirir tres extintores multipropósito		100%					
Adquirir 2.000 carpetas de calidad para la conformación de series documentales	$\frac{\text{No. Carpetas adquiridas} \times 100}{\text{presupuesto asignado}}$	100%					
Actualización tecnológica permanente.		100%					
Adquirir 500 cajas especiales para archivo							
Contratar una firma especializada en digitalización certificada	$\frac{\text{No. Documentos digitalizados} \times 100}{\text{inventario total}}$						
Adquirir tres equipos de cómputo y dos escáneres para reponer los actuales por presentar obsolescencia y demás software y hardware requeridos.	$\frac{\text{No. de equipos adquiridos} \times 100}{\text{presupuesto asignado}}$						

Actualizar la versión del sistema sharepoint o en su defecto adquirir un nuevo software de gestión documental.							
Adquirir una máquina destructora de papel							
Adquirir tres archivos mecánico rodantes	$\frac{\text{No. De Módulos a adquirir x100}}{\text{Presupuesto asignado}}$						

HOJA DE SEGUIMIENTO

META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
	1	2	3	4		

  
**JAVIER IGNACIO HURTADO HURTADO**  
 Gerente General

114