



EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GRF-PL-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
25/01/2022

Página
1 de 16

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO-PINAR**

Armenia, Enero de 2022





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GRF-PL-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
25/01/2022

Página
2 de 16

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR 2022"



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO
EPQ S.A. E.S.P**

VIGENCIA 2022





EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GRF-PL-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
25/01/2022

Página
3 de 16

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

COMITÉ CORPORATIVO

JHON FABIO SUAREZ VALERO.
Gerente General

JHON ALEXANDER MORALES ARENAS.
Secretaría General

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA.
Jefe Oficina Asesora Control Interno.

DARNELLY TORO JIMENEZ.
Subgerente de Planeación y Mejoramiento Institucional

FERNANDO ANDRES SALAZAR GOMEZ.
Subgerente de Servicios Públicos.

JOHN HAROLD RENGIFO LOPEZ.
Subgerente de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente.

LINA MARCELA GRISALES GOMEZ.
Subgerente Administrativa y Financiera.

JOHANA CATALINA ACEVEDO PEREZ.
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.





INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, "*Ley General de Archivos*", la cual tiene como fin establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados, es por eso por lo que Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. implementa El Plan Institucional de Archivos – PINAR que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes y proyectos estratégicos con la política archivística de la entidad y su direccionamiento institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. ha identificado necesidades, aspectos físicos y determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que permitirá como entidad minimizar y prevenir los riesgos que se presenten. Por lo tanto, se formula el Plan Institucional de Archivos para Empresas Públicas de Armenia EPQ S.A. E.S.P como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan procesos estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así cooperar a la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios y ordenamiento interno de la entidad.

DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizaciones 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 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.





Código:
GRF-PL-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
25/01/2022

Página
5 de 16

DOCUMENTO
CONTROLADO

- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta Empresas Públicas del Quindío, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Apetito del Riesgo:** El apetito del riesgo es lo que define, si el riesgo está dentro de los límites aceptados. Una organización que desarrolla el apetito del riesgo desarrolla control en el manejo de los riesgos, atacando el espacio entre el desempeño deseado y el desempeño real.
- **Ciclo vital de documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, vídeo, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas, 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.

- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, y la descripción de los documentos de una institución.
- **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempo establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar y dar cumplimiento con lo acordado.
- **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.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La ejecución del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos de apoyo y brinda la ejecución de la gestión documental teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y así brindar oportunidades de mejora las cuales nos sirven como análisis en el proceso de prestación de servicios públicos como alcantarillado, acueducto y gas dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa y financiera.

Alcance

El plan Institucional de archivo – PINAR debe ser aplicado por todos los funcionarios, contratistas y proveedores de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. en la ejecución de los procesos en el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicada y así dar un funcionamiento adecuado y favorable para los funcionarios.





EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GRF-PL-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
25/01/2022

Página
7 de 16

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

Misión

E.P.Q.S.A.E.S.P es una empresa que existe para contribuir a la vida y al bienestar de la comunidad de la región donde ejerce su actividad, a través de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas que cumplen con altos estándares de calidad, continuidad, cantidad y cobertura, labores ejercidas con responsabilidad social y ambiental dando aplicación a la normatividad vigente y a los principios de neutralidad, solidaridad, distribución, simplicidad y transparencia.

Visión

En los próximos cuatro años, E.P.Q.S.A E.S.P continuará siendo una empresa sostenible y sólida financieramente, que será reconocida en la región por el cumplimiento exitoso e innovador de su propuesta de valor relacionada con la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas, que satisfacen plenamente a la comunidad beneficiaria, logrados a través de trabajadores competentes y de gran calidad humana, que ven soportada su labor en procesos estandarizados y eficaces y en una infraestructura física y tecnológica que evoluciona continuamente ante los cambios del entorno y ante las necesidades y expectativas de sus clientes.

Valores corporativos

- **Crecimiento:** Establecer estrategias que conduzcan a la empresa a expandir su infraestructura con el fin de atender con eficiencia y eficacia.
- **Rentabilidad:** Generar valor permanente y crecimiento sostenido de la empresa con rentabilidad social.
- **Objetivo de Producción:** Establecer mecanismos que garanticen la generación de ingresos y la reducción de la cartera.
- **Administrativo:** Garantizar que el sistema de administración brinde los niveles de racionalización, optimización y efectividad en la prestación de los servicios empresariales, con visión de sostenibilidad y rentabilidad social
- **Servicio al cliente:** La razón de ser de la empresa es el cliente externo, a través de su completa satisfacción en la presentación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas en el Departamento del Quindío. La atención





EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GRF-PL-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
25/01/2022

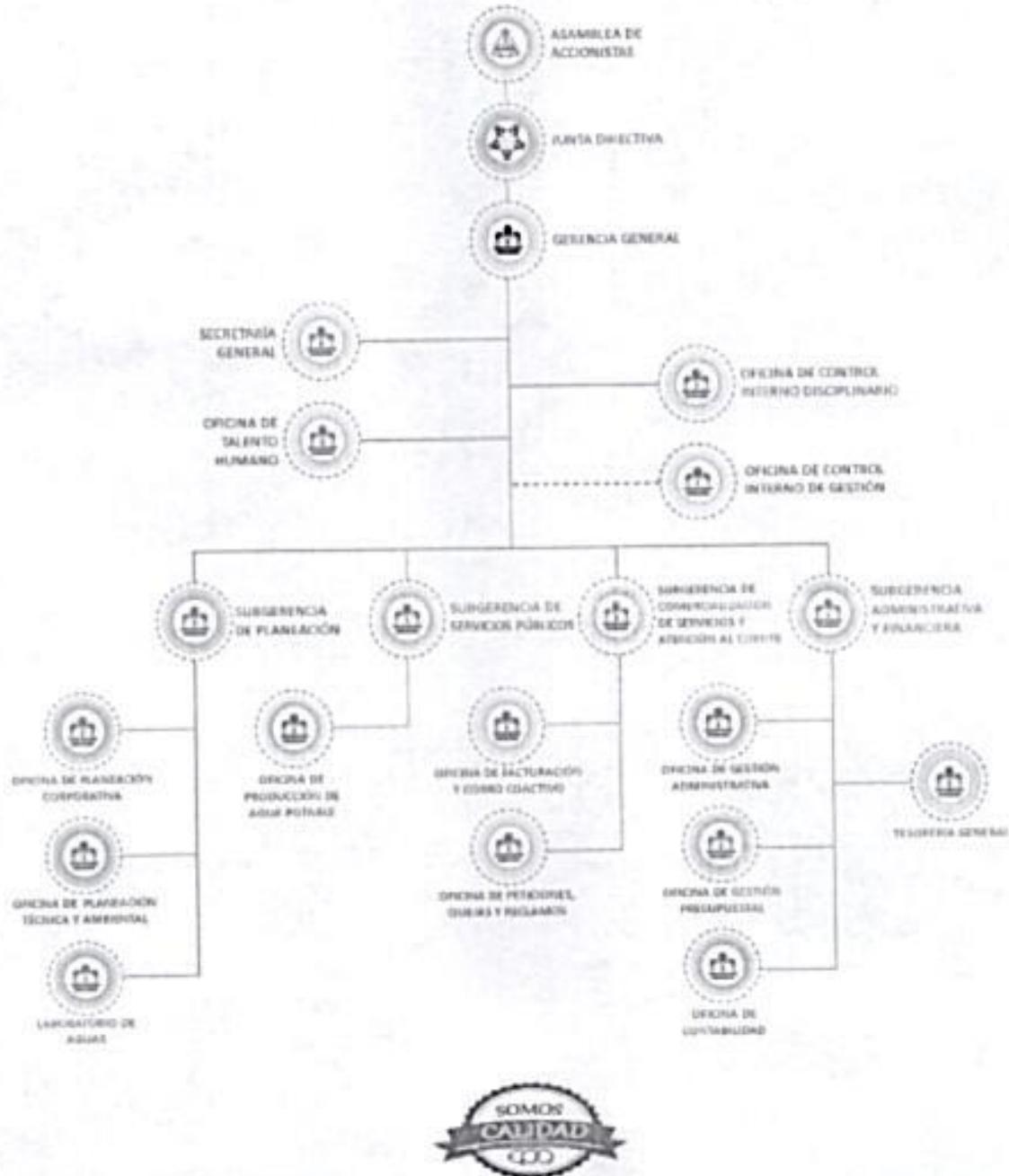
Página
8 de 16

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

oportuna a los reclamos como a las solicitudes de mejoramiento del servicio, será una prioridad corporativa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Actualmente tiene la siguiente estructura organizacional:



**CODIGO INTEGRADO**

- **Respeto:** Reconocer, valorar y brindar un trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolverlas

VALORES ORGANIZACIONES POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

Asociados al Plan Estratégico Institucional

Procesos	Objetivo: Tener procesos estandarizados y eficaces con buen soporte tecnológico y de infraestructura que garantice el cumplimiento de la propuesta de valor.
Clientes	Objetivo: Satisfaces las necesidades de los clientes relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado y gas domiciliario, a través de una propuesta de valor que cumpla con las expectativas de proveedores y partes interesadas.
Financiero	Objetivo: Tener una organización sólida económicamente que genere valor de manera sostenible.
Aprendizaje y Desarrollo de Talento Humano	Objetivo: Contar con un talento humano competente y de gran calidad humana, que aprenda continuamente y practique los valores corporativos en un ambiente laboral favorable y seguro.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Los siguientes aspectos están relaciones al plan estratégico institucional de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. trabaja con estándares de calidad en la prestación de



		EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		
Código: GRF-PL-01	Versión: 02	Fecha de emisión: 25/01/2022	Página 10 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

los servicios públicos domiciliarios a su cargo, bajo el concepto de sostenibilidad, comprometida con:

- El mejoramiento continuo de sus procesos
- La satisfacción de los clientes y partes interesadas
- El cumplimiento de la legislación aplicable a su gestión
- La prevención de:
 - a. Las lesiones y enfermedades en sus grupos de interés;
 - b. La contaminación.

La política de gestión integral es el marco de referencia sobre el cual se establecieron los objetivos de calidad, el plan de acción, los planes de mejoramiento continuo y es coherente con la misión y visión de la empresa, ha sido comunicada y socializada en reuniones, infografías y pendones que se disponen en las diferentes instalaciones de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P, intranet, pagina web y ha sido evaluada para asegurar su asimilación e interpretación por parte de los funcionarios de la entidad.

Asimismo, esta política es revisada anualmente con el fin de garantizar su adecuación y conveniencia para el sistema integrado de gestión y se incluye como insumo para realizar la revisión por la dirección.

POLITICA DE CALIDAD

Empresas públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P, se compromete a mejorar continuamente la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios del Departamento del Quindío donde tiene su área de influencia, mediante el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, un eficiente manejo de los recursos financieros, personal competente y comprometido que une sus esfuerzos para garantizar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

Objetivos Institucionales y de Calidad

- Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los clientes, a través de la gestión de peticiones, quejas, recursos, sugerencias y felicitaciones.
- Mejorar la infraestructura de los servicios de Acueducto y Alcantarillado satisfaciendo la demanda actual y futura de la comunidad del Departamento del Quindío.
- Gestionar y administrar eficientemente los recursos de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.



Código:
GRF-PL-01Versión:
02Fecha de emisión:
25/01/2022Página
11 de 16**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- Diseñar y desarrollar estrategias de participación comunitaria en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.
- Los objetivos de S y SO se encuentran documentados en el "Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo" Código GTH – D – 007.
- necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

BENEFICIOS DEL PINAR EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Establecer el Plan Institucional de Archivo – PINAR nos brinda ciertos beneficios ya que podemos facilitar una eficaz búsqueda en la gestión documental, llevando a cabo un cumplimiento óptimo para la empresa en la prestación de servicios, detectando riesgos o aspectos no convenientes que debamos mejorar para cumplir con los propósitos y metas acordadas en la entidad.

POLITICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

- Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales y proporcionar a la identidad un aseguramiento razonable con respeto a lograr.
- Ser consciente de la necesidad de identificar los riesgos en todos los niveles de la organización.
- Involucrar y comprometer a todos los funcionarios y/o contratistas de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
- Cumplir con los requisitos legales y reclamos pertinentes aplicables.
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
- Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
- Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.

Responsables

- La alta dirección de la entidad deberá liderar el proceso de administración de riesgo acorde con la legislación vigente aplicable y la normatividad interna.
- El comité de coordinación de control interno aprobará los procedimientos generales de administración de riesgos para tratarlos más importantes en cada proceso.
- Los líderes del proceso con sus respectivos equipos de trabajo, serán los responsables de la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento a las



Código:
GRF-PL-01Versión:
02Fecha de emisión:
25/01/2022Página
12 de 16**DOCUMENTO
CONTROLADO**

acciones y controles de los riesgos definidos, así como de velar por la eficacia de estos en las tareas a su cargo.

- La oficina de gestión de control interno con la normatividad vigente y sus usos competentes efectuara el seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgo por proceso e institucional, en este monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo por parte de los líderes de los procesos y evaluar la eficacia en su implementación. La finalidad principal de la oficina de control interno será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo de estos.

LIDERES DE DEFENSA (Responsables)	RESPONSABLES	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
Estrategia	Alta dirección, CCCI	<ul style="list-style-type: none">• Establecer y probar la política de administración del riesgo a la cual incluyen los niveles de responsabilidad y autoridad con énfasis en la prevención del daño antijurídico.• Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación (apetito al riesgo).• Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que pueden tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que pueda generar cambios en la estructura de riesgos y controles.• Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales.• Realimentar al CIGD (Comité institucional de gestión y desempeño) sobre los ajustes que se deban hacer frente a la gestión de riesgos.• Evaluar y aprobar las modificaciones actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo.
Primera Línea	Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera con énfasis en la prevención del daño antijurídico.• Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineados con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión de riesgo en su proceso.• Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar.• Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.• Informar a la subgerencia de planeación y mejoramiento institucional.• (Segunda Línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo.• Reportar a la subgerencia de planeación y mejoramiento institucional y a control interno los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo de los procesos asociados.



**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**Código:
GRF-PL-01Versión:
02Fecha de emisión:
25/01/2022Página
13 de 16**DOCUMENTO
CONTROLADO**

Segunda Línea	Subgerencia de planeación y mejoramiento institucional	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgos, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.• Consolidar el mapa de riesgo institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para analizar y hacerle el seguimiento ante el comité institucional de gestión y desempeño.• Presentar al CCCI el seguimiento a la eficacia de los controles en las áreas identificadas con los diferentes niveles de operación de la entidad.• Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo.• Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes del proceso.• Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones.• Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia, efectividad de los controles.• Identificar cambios en el apetito del riesgo en la entidad especialmente en aquellos riesgos ubicados en la zona baja y presentarlos para la aprobación del comité institucional de la coordinación del control interno.
Segunda Línea	Secretaria general, líderes del proceso de contratación, financiera, talento humano, defensa jurídica, sistema de información, servicio al ciudadano, comunicaciones, gestión de recursos, gestión documental y los supervisores de contrato de la entidad en otros.	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear los riesgos identificados y controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo.• Reportar a la subgerencia de planeación y mejoramiento institucional y a control interno el seguimiento efectuado al mapa de riesgos a su cargo y proponer las acciones de mejora a que haya lugar.• Acompañar, orientar y entrenar a los líderes del proceso en la identificación, análisis y valoración de riesgos, identificación de controles en los temas a su cargo y con enfoque en la prevención del daño antijurídico.• Supervisar que la primera línea de defensa identifique, evalúe y gestione los riesgos en los temas de su competencia.
Tercera Línea	Oficina de control interno	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar a seguimientos objetivos sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño, idoneidad de los controles establecidos en el proceso.• Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa.• Asesoría de forma coordinada con la oficina de planeación y mejoramiento institucional, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseños de controles.• Llevando a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el plan anual de autoridad y reportar los resultados a la autoridad y reportar los resultados al CCCI.



**Nivel de autoridad y responsabilidad**

A través de la matriz de niveles de responsabilidad y autoridad se definen los cargos que pueden identificar, valorar, definir controles y acciones, validar y reportar los riesgos institucionales a su subgerencia de planeación y mejoramiento institucional y a control interno.

ASPECTOS CRITICOS Y RIESGOS

En la siguiente tabla se identifican los aspectos críticos y sus riesgos en la gestión documental:

ASPECTOS CRITICO	RIESGOS
1. No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nóminas y resoluciones de gerencia)	Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de certificaciones de pensión.
2. No se ha creado el archivo histórico para la entidad.	Dificultad para la recuperación de información y atención al cliente.
3. Armonizar el esquema de métodos de las tablas de retención y tablas de valoración que apliquen con el Plan Departamental de Archivo	Trazabilidad de la información y duplicidad de información.
4. No se cuenta con equipos óptimos para el archivo central	Dificultad en la optimización y rendimiento de la compilación de información digital.
5. No se ha realizado una capacitación	Falta de mejoramiento continuo y actualización de las normas vigentes para los funcionarios y demás competencias pertinentes para el archivo central.
6. Espacio Limitado	Dificultad en el almacenamiento continuo en el archivo de documentos de las diferentes oficinas.



**PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS**

Los aspectos críticos de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del archivo general de la nación, con el siguiente resultado:

Aspecto crítico	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
realización del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas y resoluciones de gerencia)	4	5	7	8	4	28
creación del Archivo Histórico de la empresa.	4	5	7	8	4	28
Realización de un esquema de metadatos	4	5	7	8	4	28
TOTAL	16	15	21	24	16	92

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – ver anexo tabla 3 – criterios de evaluación – manual de formulación PINAR del AGN.



Código:
GRF-PL-01Versión:
02Fecha de emisión:
25/01/2022Página
16 de 17**DOCUMENTO
CONTROLADO****PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PINAR 2022**

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR 2022										
ACTIVIDADES	META									
	2022					2023				
Desarrollar actividades de digitalización de documentos de archivos previamente organizados, para efectos de optimización en tiempos de consulta y respaldo de información										
Mesas de trabajo en la oficina de archivo central con el fin de abarcar planes de mejoramiento										
Crear el Archivo Histórico de la Entidad										
Suministro de equipos, mobiliario y elementos de almacenamiento en sus diferentes soportes (archivadores, estanterías, cajas, carpetas y espacio de almacenamiento digital)										
Actualizar y normalizar formatos generados de los procesos y actividades del archivo central										
Armonizar las tablas de retención y valoración que aplican para EPQ S.A. E.S.P.										
Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias										
Reorganizar los estantes de archivo central para optimizar el espacio										
Adquirir equipos óptimos para el archivo central (escaner y fotocopiadora)										
Elaborar y desarrollar programas de capacitación para efectos de difusión y socialización de las buenas prácticas de archivo y los instrumentos que se contemplan en el sistema de gestión documental										



Código:
GRF-PL-01Versión:
02Fecha de emisión:
25/01/2022Página
17 de 17**DOCUMENTO
CONTROLADO****MARCO LEGAL**

- Decreto 1944 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- NTC GP 1000:2009, Norma técnica de calidad de la gestión pública.
- NTC ISO 9001:2015, Sistema de gestión de calidad.
- Guía para la administración de riesgos DAFP vigente.
- NTC 310000, Gestión del riesgo.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Elaborado por: Lilia Selemin Técnico Administrativo	
Revisado por: Jesús David Hincapie Valencia. Jefe de Oficina de Gestión Administrativa	
Aprobado por: Jhon Fabio Suarez Valero Gerente General	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
31/01/2020	01	Se inicia Plan Institucional De Archivo-Pinar
25/01/2022	02	Primera Actualización Plan Institucional De Archivo-Pinar

