



Empresas Públicas Municipales de Candelaria S.A.S. E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Carrera 11 No 10 – 55 Esquina
Villagorgona (Candelaria)
Teléfono: (+57 2) 260 1403
www.emcandelaria.gov.co
contactenos@emcandelaria.gov.co
Valle del Cauca - Colombia



Alcaldía de
Candelaria
Valle del Cauca, Colombia

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6.1. PROYECTO 1:.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

INTRODUCCIÓN

En Colombia, la modernización y organización del Estado requiere que las entidades públicas alineen sus procesos y procedimientos administrativos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gestión Documental correspondiente. En este marco, EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. busca fortalecer los procesos de gestión institucional, involucrando a sus empleados en el uso y conocimiento de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia operativa.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. es una herramienta de planificación archivística establecida por el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8, que establece los instrumentos archivísticos para la gestión de documentos. Este plan es obligatorio para las entidades públicas y tiene como finalidad guiar las acciones archivísticas de la entidad en el corto, mediano y largo plazo.

Este plan ha sido formulado para el periodo correspondiente y será evaluado por la alta dirección de la empresa con un enfoque estratégico. La evaluación buscará asegurar que los planes y proyectos establecidos en este documento estén alineados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, en concordancia con el MIPG.

El PINAR de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. sigue la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación en su "Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR". Su contenido ha sido diseñado a partir de un diagnóstico y análisis interno, que identificó las áreas críticas en la gestión de archivos dentro de la empresa.

CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN

En un entorno de transformación constante, las empresas de servicios públicos deben adaptarse a los avances tecnológicos, las exigencias normativas y las expectativas de los usuarios. En este sentido, EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. se enfrenta al reto de optimizar sus procesos internos y externos, buscando siempre mejorar la calidad del servicio, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los marcos regulatorios. La gestión documental, en particular, juega un papel crucial en este proceso, ya que la correcta administración de los archivos permite asegurar el acceso oportuno y seguro a la información, favoreciendo tanto la toma de decisiones como la transparencia institucional.

El contexto estratégico de la empresa se enmarca en la necesidad de cumplir con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que promueve la modernización de las entidades públicas en Colombia.

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

Para el año 2030, EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. será una empresa líder en la gestión y conservación de sus archivos, garantizando la accesibilidad, seguridad y eficiencia de la información. A través de la implementación de tecnologías innovadoras y procesos estandarizados, la gestión documental se consolidará como un pilar fundamental para la toma de decisiones estratégicas, la transparencia en la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento riguroso de las normativas legales. Nuestra empresa se destacará por su capacidad para preservar la memoria institucional y promover la rendición de cuentas, asegurando una gestión responsable y sostenible de los recursos informativos y archivísticos.

Elementos clave:

1. **Liderazgo en gestión documental:** EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. se posicionará como referente en la administración eficiente de archivos dentro del sector de servicios públicos.
2. **Innovación tecnológica:** La integración de herramientas digitales avanzadas facilitará el acceso, la conservación y la seguridad de la información, promoviendo la modernización de la gestión documental.
3. **Eficiencia y transparencia:** Se garantizará que la gestión de los archivos sea un proceso ágil, accesible y transparente, lo que fortalecerá la confianza de los usuarios y de los órganos de control.

4. **Cumplimiento normativo y seguridad:** Se mantendrá un sistema robusto que cumpla con la legislación vigente en materia de archivos y protección de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
5. **Sostenibilidad a largo plazo:** Los procesos de gestión documental serán pensados para ser sostenibles en el tiempo, con planes de conservación y disposición final que resguarden el patrimonio informático y físico de la empresa.
6. **Valor estratégico** de la información: La gestión eficiente de los archivos será vista como un elemento clave en la toma de decisiones y en la mejora continua de los procesos organizacionales.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Objetivo general:

Establecer un sistema integral y eficiente en la gestión de archivos en EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P., que garantice la correcta organización, conservación, acceso y disposición final de la documentación institucional, en cumplimiento con la normativa vigente, con el fin de optimizar los procesos administrativos, fomentar la transparencia, y asegurar la integridad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.

1. Establecer un sistema de clasificación y organización documental eficiente, que permita la correcta indexación, archivo y recuperación de documentos, según su valor administrativo, legal o histórico, garantizando el acceso rápido y seguro a la información requerida por las distintas áreas de la empresa.
2. Implementar un plan de conservación y disposición final de documentos, que contemple la identificación, preservación y almacenamiento adecuado de los archivos de valor permanente, así como la destrucción segura y conforme a la normativa de aquellos documentos que ya no sean necesarios o que hayan cumplido su ciclo de vida útil.
3. Fomentar la digitalización de archivos y la implementación de tecnologías de gestión documental, con el fin de reducir el uso de papel, mejorar la accesibilidad remota a los documentos y optimizar el almacenamiento y la seguridad de la información en formatos digitales, contribuyendo a la sostenibilidad y modernización de los procesos archivísticos de la empresa.

ANÁLISIS DE SITUACION ACTUAL

El análisis DOFA (también conocido como FODA o SWOT) es una herramienta estratégica que permite identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas relacionadas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. Este análisis ayuda a la empresa a comprender su situación actual y a establecer estrategias para mejorar su gestión documental. A continuación, se presenta un análisis DOFA para el PINAR de la empresa:

Análisis DOFA del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P.

Fortalezas:

1. Compromiso institucional con la organización de la información: La empresa cuenta con una estructura que valora la gestión documental como una herramienta clave para mejorar la eficiencia administrativa y la transparencia.
2. Cumplimiento de la normativa: EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. está comprometida con el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales relacionadas con la gestión de archivos y la protección de datos.
3. Infraestructura tecnológica adecuada: La empresa tiene acceso a tecnologías que facilitan la digitalización y la gestión eficiente de archivos electrónicos, mejorando la accesibilidad y seguridad de la información.

Oportunidades:

1. Avances tecnológicos: La evolución de las herramientas digitales y los sistemas de gestión documental ofrecen oportunidades para automatizar y optimizar la organización de archivos, así como para reducir costos operativos.
2. Requisitos legales de digitalización: Las normativas colombianas y de la industria promueven la digitalización de archivos, lo que ofrece un marco propicio para mejorar los procesos archivísticos y lograr una mayor eficiencia.
3. Fortalecimiento de la transparencia: El compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas, cada vez más exigido por la sociedad y las autoridades, se puede ver como una oportunidad para consolidar la imagen pública de la empresa mediante la gestión eficiente de la información.

4. **Sostenibilidad ambiental:** La reducción del uso de papel a través de la digitalización contribuye a los esfuerzos de sostenibilidad de la empresa, alineándose con las tendencias globales hacia la preservación del medio ambiente.

Debilidades:

1. **Dependencia de procesos manuales:** A pesar de contar con infraestructura tecnológica, puede haber áreas donde aún se dependan de procesos manuales en la gestión de archivos, lo que podría generar ineficiencias y errores.
2. **Falta de actualización constante:** La gestión documental puede verse afectada por la falta de una actualización continua en los sistemas y procedimientos archivísticos, lo que podría hacer que ciertos archivos no sean organizados o gestionados de forma óptima.
3. **Limitaciones en recursos:** La falta recursos suficientes para implementar el sistema de gestión documental en toda la empresa podría ralentizar el proceso de mejora.

Amenazas:

1. **Cambios legislativos:** Las normativas sobre la gestión de archivos y protección de datos pueden cambiar con frecuencia, lo que obliga a EMCANDELARIA S.A.S. E.S.P. a estar constantemente actualizada y a realizar ajustes en sus procedimientos.
2. **Ciberamenazas:** A medida que la digitalización avanza, también aumenta el riesgo de ciberataques, pérdida de datos y problemas relacionados con la seguridad informática.
3. **Sobrecarga de información:** La creciente cantidad de documentos generados puede dificultar la clasificación y el almacenamiento adecuado, generando riesgos de obsolescencia o pérdidas de documentos importantes.
4. **Limitaciones presupuestarias:** Las inversiones necesarias en tecnologías avanzadas para la digitalización y gestión de archivos podrían verse afectadas por restricciones presupuestarias, lo que podría obstaculizar la implementación completa del plan.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de recursos para la implementación de sistemas de información propios de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía
	<ul style="list-style-type: none"> Considerar dentro de las características y lineamientos, directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> Incorporar estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultante de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos
	<ul style="list-style-type: none"> Atender estos lineamientos a las necesidades de gestión documental, de acuerdo con el contexto tecnológico, archivístico, procedimental, funcional y jurídico vigente
Gestión del cambio -Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios en la implementación del Programa de Gestión Documental.
Ajuste, mejoramiento e implementación de procesos y procedimientos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Implementar los procedimientos y formatos vinculados con la función archivística acorde con la definición de
	<ul style="list-style-type: none"> nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros

Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos	• Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos.
---	--

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en la entidad se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar durante la vigencia 2025:

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades para mitigar acciones de resistencia al cambio por parte de funcionarios de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN DEL CAMBIO
<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios en la implementación del PINAR. 	
<ul style="list-style-type: none"> Implementar los procedimientos vinculados con la función archivística acorde con la definición de nuevos procesos y con el ajuste y/o mejoramiento de otros 	<ul style="list-style-type: none"> TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar e implementar nuevas herramientas e instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<ul style="list-style-type: none"> Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos 	<ul style="list-style-type: none"> DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDOS ACUMULADOS
<ul style="list-style-type: none"> Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos 	

PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

Objetivo

Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional

Alcance

Se realizará semestralmente una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivístico:

- Aspectos normativos de carácter nacional e Internacional
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos y formatos internos
- Protección de Datos e Información
- Gestión electrónica de documentos
- Sensibilización a las nuevas tecnologías para gestión del documento electrónico

Acciones

RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACCIONES	FECHAS		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		
1. Definición de temas y modelos visuales o piezas de comunicación	04/03/2025	30/09/2025	Piezas Comunicativas	Se incluyen dentro del Plan de Comunicaciones de la entidad

2. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental y la nueva tecnología	02/04/2025	31/10/2025	Aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar	Se divulgan piezas por semestre
3. Difusión de mensajes	02/04/2025	31/10/2025	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.	La divulgación se realizará a través de comunicación interna.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento en la	(Cantidad de Piezas	Creciente	Divulgar el 100% de los
Publicación de piezas comunicativas.	publicadas en un periodo / Cantidad de piezas planeadas en un periodo periodo) *100		mensajes diseñados

RIESGOS
Demora en la publicación de las piezas.

RECURSOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2	Líder de Gestión Documental Apoyo de Comunicaciones	

PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE PROCESOS

Objetivo

Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos, formatos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental

Alcance

Diseñar y actualizar el Sistema Documental, para definir las estrategias, procesos, procedimientos y formatos de conservación y preservación de la información. Actualización de procedimientos y flujos documentales. Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan: Gestión Documental y la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Acciones

RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACCIONES	FECHAS		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		
1. Actualización de procedimientos, formatos y flujos documentales	01/02/2025	31/12/2025	Procedimientos actualizados identificando los formatos y flujos documentales	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan	Sumatoria de actividades pesos específicas asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatorio total de actividades específicas	Creciente	100%

	asignadas a las tareas que se proyecta terminar en un periodo establecido 100%		
--	--	--	--

RIESGOS

Personal para contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
 Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a cada área

RECURSOS

TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	1	Persona natural o jurídica con experiencia en el manejo de Gestión Documental utilizando medios digitales y/o electrónicos	Actualización de los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente de la AGN y apoyará con la validación de los flujos documentales modelados.
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad	La actualización de procedimientos, formatos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta de la entidad

PROYECTO 3: AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo

Actualizar instrumentos archivísticos: Tablas de Retención o Valoración Documental, desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción de los fondos documentales (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental).

Alcance

Se pretende la desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, encarpetao, foliación y descripción del archivo (mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental). El proyecto inicia con el análisis de cada área con la entrega de y recibo a satisfacción de las series y subseries organizadas. Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan.

Acciones

RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACCIONES	FECHAS		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		
1. Ajuste de instrumentos archivísticos	01/03/2025	28/06/2025	TRD *TVD Programa de Gestión Documental Inventario Documental Archivo Central	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
TRD ajustadas	TRD Ajustada		
Programa de Gestión Documental PGD	PGD Adoptado		
Inventario Documental del Archivo Central	Inventario terminado		

RIESGOS
Personal para contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a cada área

RECURSOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	1	Persona natural o jurídica con experiencia en el manejo de Gestión Documental utilizando medios digitales y/o electrónicos	
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad	

PROYECTO 4: DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDOS ACUMULADOS

Objetivo

Digitalizar y organizar el archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y fondos acumulados.

Alcance

Inicia con el proceso de capacitaciones dentro de la gestión del cambio, pasando por la documentación del proceso de gestión documental y el ajuste de los instrumentos archivísticos hasta lograr la organización en el archivo de la entidad.

Acciones

RESPONSABLE: LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACCIONES	FECHAS		ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		
1. Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos	01/03/2025	31/12/2025	Archivo institucional organizado	
2. Crear o definir un esquema de categorización que provea contexto a los documentos	01/03/2025	31/12/2025	Archivo institucional organizado	
3. Programación de transferencias documentales, eliminación documental de acuerdo con los procedimientos definidos	01/03/2025	31/12/2025	Archivo institucional organizado	

RIESGOS

Personal para contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a cada área

RECURSOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	1	Persona natural o jurídica con experiencia en el manejo de Gestión Documental utilizando medios digitales y/o electrónicos	
Humano	N/A	Proceso que realizará personal interno de la entidad	