

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**AMABLE E.I.C.E.**

**MAYO DE 2019**

ORIGINAL FIRMADO

**Dirección:** Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

**Email:** amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

## OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación para lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la entidad.

## ALCANCE

El PINAR de la Empresa AMABLE E.I.C.E. prever el desarrollo de las acciones para la implementación del pinar desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.

## INFORMACIÓN GENERAL

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

## RESPONSABILIDADES

Responsable	Responsabilidad
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo
Contratista Administrativo y Financiero	Realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan
Contratista de Gestión Documental	Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las Actividades definidas, definiendo responsables y tiempos para el desarrollo de las mismas.

## INTRODUCCIÓN

Dado a que el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

**Dirección:** Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

**Email:** amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

La elaboración de PINAR de AMABLE establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

## OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Actualizar el diagnóstico integral de gestión documental
2. Fortalecer el sistema de gestión documental
3. Implementar del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
4. Elaborar el plan de divulgación de documentos del Proceso de Gestión documental
5. Elaborar y actualizar los Instrumentos Archivísticos

## ACCIONES DEL PINAR

1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental Actualización del Diagnóstico Integral de Gestión documental.
2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la AMABLE, con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores.
3. Sistema Integrado de Conservación

Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que es sido producido

- Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan de capacitación, en Inspección de condiciones locativas y mobiliario.
- Realizar visitas de Inspección de condiciones locativas y mobiliario al contratista de Gestión Documental.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el Programa de almacenamiento y re- almacenamiento.

4. Programa de Atención y Prevención de Emergencias.

Apoyar en el seguimiento del Programa de Atención y Prevención

**Dirección:** Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

**Email:** amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

- Inducción respecto al plan de atención de emergencias y prevención de desastres al contratista de Gestión Documental
- Lista de los documentos a salvar con prioridad (documentos vitales y esenciales)
- Visitas técnicas de inspección para identificar emergencias de Incendios, inundación y seguridad, en instalaciones del Contratista.
- Elaboración de instrumentos para la difusión de Políticas Internas de gestión documental
- Realizar un instrumento para la implementación del plan de divulgación del Programa de Gestión Documental.

ORIGINAL FIRMADO

**Dirección:** Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

**Email:** amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp