



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales
S.A. E.S.P.



Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333
www.unimosp.com.co - unimos@unimosp.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial de esta introducción es abordar el Tema del PINAR –PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- que no es otra cosa que la Gestión Documental que se está implementando en la empresa UNIMOS S.A. E.S.P, por lo anterior y de conformidad con los principios generales de los archivos consagrados en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, complementada por el decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado; de igual forma el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos con la política archivística de la entidad y su contexto institucional, es indispensable contar con medidas que faciliten la administración de la documentación que se produce, porque, por un lado, éstas sirven como apoyo en la toma de decisiones de forma eficiente para facilitar y optimizar la gestión, contribuyendo así a la conservación del patrimonio y como garante en la conservación de la memoria institucional, y así mismo garantizar la transparencia en la función pública.

El Pinar permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental de la empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P., lograr una eficaz administración de los archivos y cumplir con la normatividad archivística. Este, se desarrolla considerando el análisis de las necesidades, el diagnóstico integral de archivos, los diferentes planes y acciones de mejora establecidas para responder a las observaciones sobre el tema que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.



OBJETIVO

General

Fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar, analizar e intervenir aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información en la empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

Específicos

- Implementar el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental, Banco de términos archivísticos como series, subseries, sección subsección, tipos documentales, -agrupación de gestión documental- Pinar) que se requieran dentro del Sistema de Gestión Documental y capacitar a todo el personal en la implementación de los mismos.
- Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización articulados (manual) con los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.
- Afianzar el proceso de digitalización de series documentales, apoyados en un plan de contratación de intervención de todo el archivo central o aumentando los recursos de los que actualmente existen.
- Impulsar la mejora y fortalecimiento de la infraestructura y el depósito del Archivo central apoyado en un proceso de contratación de almacenamiento, custodia y consulta.

ALCANCE: El presente Plan aplica para la Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.



DEFINICIONES APLICABLES:

- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, el cual ofrece almacenamiento seguro
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor que con la alta Dirección son los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **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 los mismos, 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, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo 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 en razón de sus actividades o funciones.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal,



interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- **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 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.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, y la descripción de los documentos de una institución.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separadas por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Reseña histórica

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Obando “TELEOBANDO E.S.P.”, ahora UNIMOS S.A. E.S.P. Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P. se creó en el año 1993. Con un número aproximado de cuatro mil líneas electromecánicas. Sus instalaciones se ubican en la Carrera 5 No. 12-04.

UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P. Es una sociedad comercial por acciones, constituida como una Empresa de Servicios Públicos oficial, conforme a las disposiciones la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes la empresa tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil.

Para el año de 1.997 se constituyó una red telefónica con capacidad de dieciocho mil pares y se adquirió la central digital ALCATEL S2 con cinco mil líneas digitales; se hizo la reposición de dos mil líneas electromecánicas quedando doce mil líneas en operación

En los años 1998 y 1999 se adquiere otro módulo de cinco mil líneas, quedando de esta manera con quince mil líneas análogas. De esta manera se logra aumentar la capacidad, la cobertura y la funcionalidad, ubicando a la empresa en una posición competitiva dentro del mercado de las telecomunicaciones.





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

En la actualidad la empresa mantiene ese carácter de liderazgo en la región y en el resto del contexto nacional al ser una de las pocas entidades que aún mantienen su condición de ser patrimonio de una comunidad, en este caso patrimonio de los Ipialeños.

Pretendemos alcanzar los mejores logros y para ello es menester nos hemos ubicado dentro del campo de los nuevos requerimientos de la sociedad. En tal sentido ampliamos nuestro portafolio de servicios a parte de la Telefonía Básica Local Conmutada (TBLC), con el servicio de Internet Banda Ancha con planes cómodos para la comunidad y con un servicio de calidad que nos permite estar a la par de otros operadores.

De igual manera y en nuestro afán de prestar día a día un mejor servicio, estamos realizando las evaluaciones pertinentes con diferentes operadores para ofrecer un portafolio de servicios más amplio, más generoso y desde luego a costos más bajos, que permita a nuestros usuarios contar con más alternativas ya que hoy en día la comunicación es una herramienta fundamental en todos los ámbitos.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

- ✓ **MISIÓN:** UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones S.A.E.S.P. Es una empresa netamente municipal, que presta los servicios de la tecnología de la información y comunicaciones a la comunidad de Ipiales, con responsabilidad social y competitividad a través del desarrollo humano y la aplicación de nuevas tecnologías.
- ✓ **VISIÓN:** UNIMOS Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P., será una empresa líder en la región, moderna y comprometida con la comunidad de Ipiales en facilitar el acceso a las tecnologías de información y al conocimiento, con un eficiente desarrollo del talento





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

humano, técnico y comercial, teniendo como razón de ser la satisfacción de sus clientes.

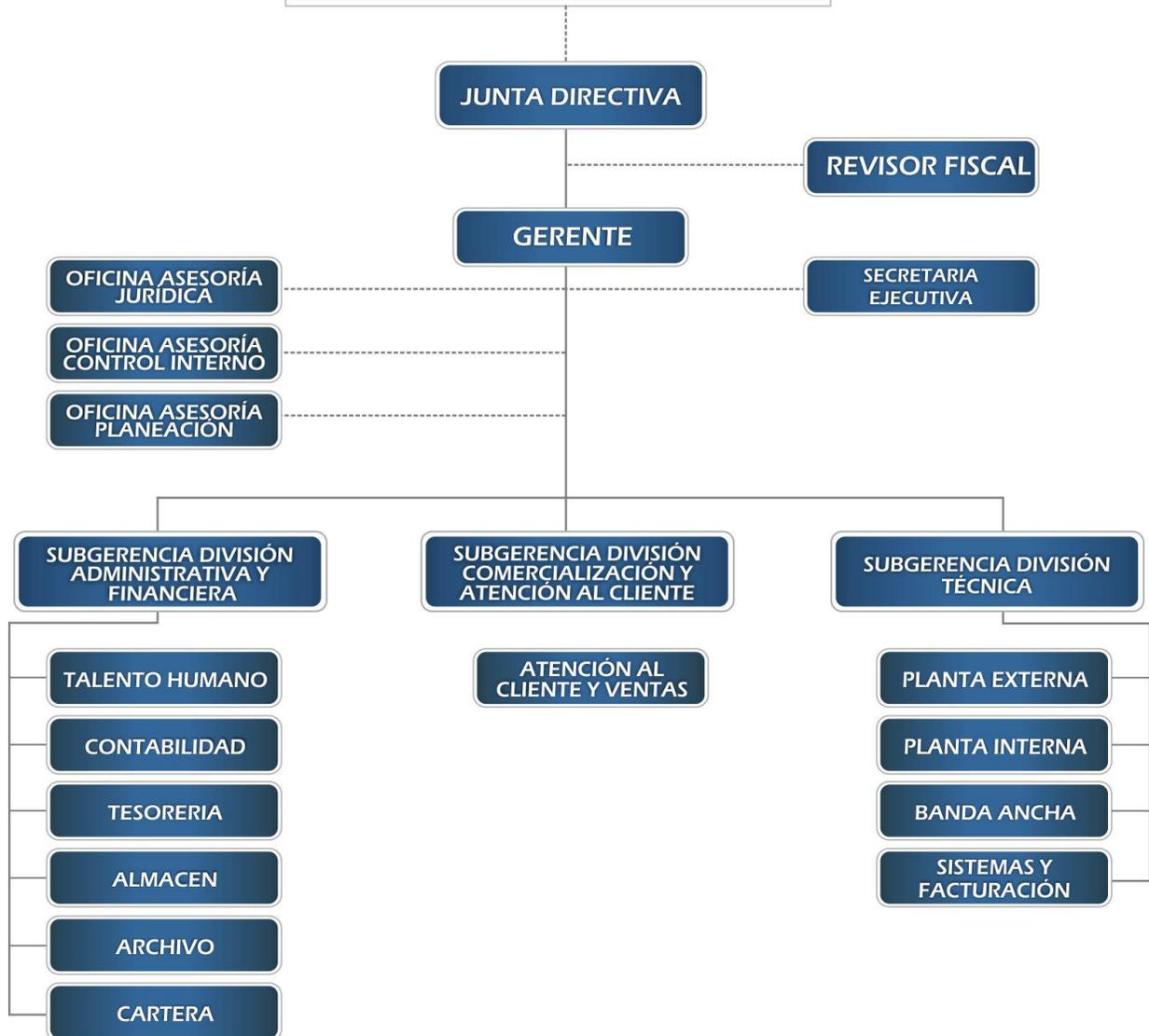
➤ **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

- ✓ Calidad en la prestación el servicio.
- ✓ Productividad para alcanzar los mejores niveles.
- ✓ Honestidad en el trabajo con respeto absoluto a las normas.
- ✓ Responsabilidad para asumir los compromisos y cumplirlos.
- ✓ Talento Humano donde se conjugan valores al servicio el usuario.
- ✓ Compromiso frente al cliente con el propósito de brindar un servicio eficaz y eficiente.

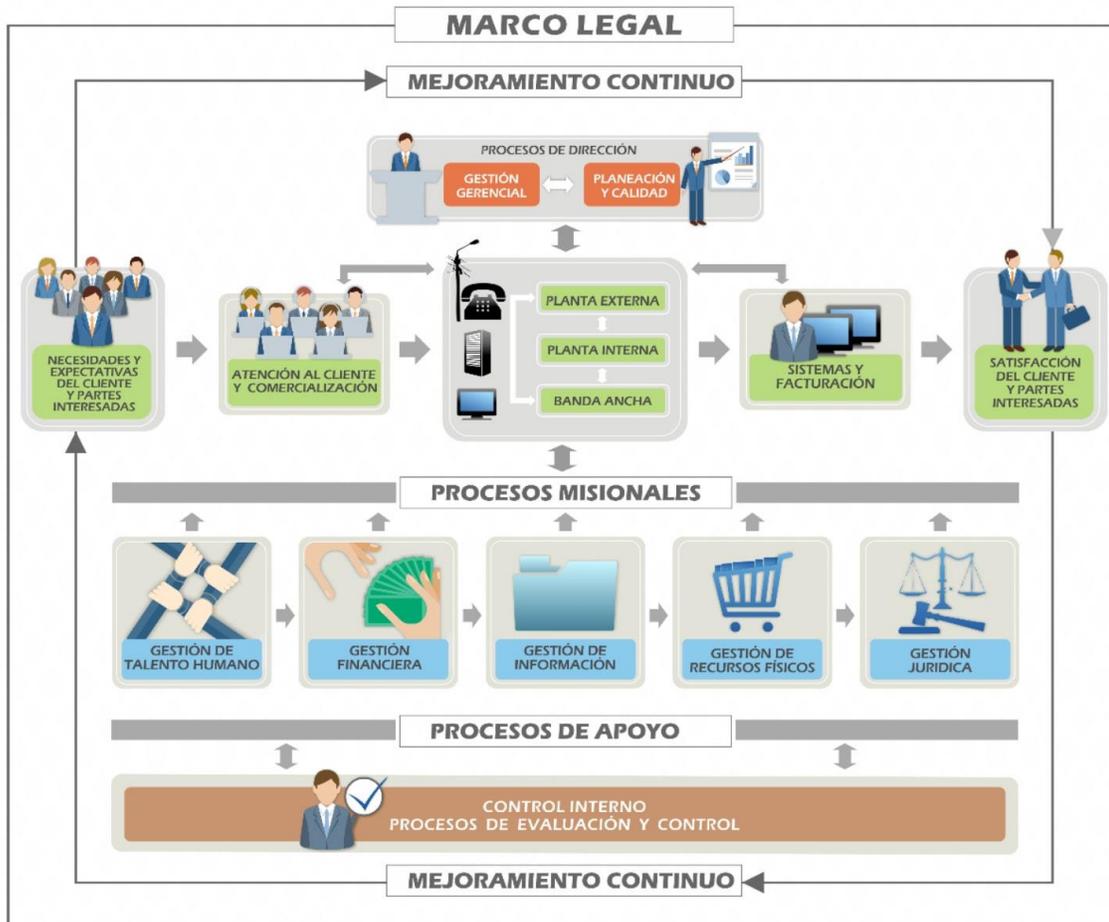


Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333
www.unimosep.com.co - unimos@unimosep.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

ESTRUCTURA ORGANICA UNIMOS S.A. E.S.P.



MAPA DE PROCESOS



VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. garantizará a través de la implementación del Sistema de Gestión documental el fortalecimiento y articulación al Modelo Integrado de Planeación y gestión.

OBJETIVOS PINAR

1. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental a partir de un diagnóstico actual del proceso de archivo.
2. Fortalecer y articular las actividades de archivo al SGD y los demás sistemas de gestión que la empresa UNIMOS viene implementando.
3. Diseñar e implementar la Política de *cero papel* que permita un adecuado manejo de la información en la empresa, reduciendo costos de papelería, siendo amigables con el medio ambiente.
4. Articular la gestión Documental a los demás sistemas de gestión que maneja la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.
5. Fortalecer el conocimiento y aplicación del SGD al interior de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.
6. Diseñar e implementar la Política de Gestión documental que dirija a la empresa al cumplimiento de los requisitos establecidos por Archivo General de la Nación.
7. Establecer lineamientos institucionales que permitan una adecuada y estandarizada elaboración, radicación de documentos internos y externos.
8. Desarrollar acciones de mejora en las instalaciones actuales donde opera archivo, las cuales permitan una gestión adecuada de la documentación.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios.
- No se cuenta con un diagnóstico que permita conocer el estado del Sistema de Gestión Documental en la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.
- En la Empresa Municipal de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P. no se tiene implementado el Sistema de Gestión documental.
- No se cuenta con una Política de Gestión documental que dirija a la empresa al cumplimiento de los requisitos establecidos por Archivo General de la Nación.
- No se encuentra articulada la gestión Documental con los demás sistemas de gestión que maneja la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.
- Debilidades en el conocimiento y aplicación del SGD al interior de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.
- No se tiene documentada la Política de cero papel que permita un adecuado manejo.
- Se presentan deficiencias en los lineamientos para la elaboración, radicación de documentos internos y externos.
- Las instalaciones actuales donde opera archivo, están quedando pequeñas frente al volumen de información que se está manejando.
- La entidad no cuenta con planes de emergencia enfocados al entorno archivístico.



CONSTRUCCIÓN PINAR

DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios.	Desconocimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental.
	Prácticas inadecuadas e incorrectas a nivel de administración y organización de expedientes.
	Reproceso técnicos en la organización de la documentación.
	Posible pérdida y deterioro de la documentación.
No se cuenta con un diagnostico que permita conocer el estado del Sistema de Gestión Documental en la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.	Incumplimiento a la legislación vigente.
	No se tiene un direccionamiento hacia donde debe ir la gestión documental.
En la Empresa Municipal de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P. no se tiene implementado el Sistema de Gestión documental.	Incumplimiento a la legislación vigente.
	Deficiencias en el manejo interno y externo de la documentación.
	Fallas en los controles de almacenamiento, custodia, préstamo.
	Perdida de información.
No se cuenta con una Política de Gestión documental que dirija a la empresa al cumplimiento de los requisitos establecidos por Archivo General de la Nación.	Incumplimiento a la legislación vigente.
	Fallas en los procesos.
	Duplicidad de documentación.
No se encuentra articulada la gestión Documental con los demás sistemas de gestión que maneja la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.	Duplicidad de documentación.
	Contradicción en los criterios de elaboración, almacenamiento, custodia, recuperación de documentación.
Debilidades en el conocimiento y aplicación del SGD al interior de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.	Aplicación incorrecta de las directrices.
	Gestión inadecuada de la documentación.
	Errores en la ejecución de las funciones y fallas en la gestión del proceso responsable de SGD
No se tiene documentada la Política de cero papel que permita un adecuado manejo.	Aumento de costos de papelería.
	Acumulación excesiva de documentación.
	Limitación de espacio físico de almacenamiento por sobreabundancia de papel.
Se presentan deficiencias en los lineamientos para la elaboración, radicación de documentos internos y externos.	Presentación inadecuada de la información generada por los procesos.
	Fallas en los controles de documentos y trazabilidad de la información.
	Perdida de información.
	Gestión inadecuada de la documentación.



Las instalaciones actuales donde opera archivo, están quedando pequeñas frente al volumen de información que se está manejando	Deterioro de la documentación.
	Perdida de información.
	Incumplimiento a la legislación vigente.
La entidad no cuenta con planes de emergencia enfocados al entorno archivístico	Perdida de información ante desastres y siniestros.
	Falta de solides en las estructuras donde se encuentran los archivos.
	Falta de herramientas necesarias para mitigación de emergencias.
	Falta de backups de la información.

PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se genera la siguiente tabla en la que se asignará un puntaje mínimo de (0 cuando no hay riesgos y 10 cuando el riesgo es alto e impacta), y la sumatoria de estos ejes dará la prioridad:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	ORDEN
	Fortalecimiento y articulación	Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Administración de archivos	Preservación de la información		
No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios.	8	7	4	9	8	36	3
No se cuenta con un diagnostico que permita conocer el estado del Sistema de Gestión Documental en la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P.	4	8	2	7	8	29	5



En la Empresa Municipal de Telecomunicaciones UNIMOS S.A. E.S.P. no se tiene implementado el Sistema de Gestión documental.	9	7	7	9	8	40	1
No se cuenta con una Política de Gestión documental que direcciona a la empresa al cumplimiento de los requisitos establecidos por Archivo General de la Nación.	3	6	2	5	2	18	10
No se encuentra articulada la gestión Documental con los demás sistemas de gestión que maneja la empresa UNIMOS S.A. E.S.P.organizacional	9	9	2	9	9	38	2
Debilidades en el conocimiento y aplicación del SGD al interior de la Empresa UNIMOS S.A. E.S.P	2	5	1	8	9	25	7
No se tiene documentada la Política de cero papel que permita un adecuado manejo.	2	3	4	7	6	22	8
Se presentan deficiencias en los lineamientos para la elaboración, radicación de	2	9	1	8	8	28	6





Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.
NIT: 900292948-3

documentos internos y externos.							
Las instalaciones actuales donde opera archivo, están quedando pequeñas frente al volumen de información que se está manejando.	2	2	1	8	9	22	9
La entidad no cuenta con planes de emergencia enfocado al entorno archivístico	5	7	5	6	7	30	4
TOTAL	46	63	29	76	74	-	



Carrera 5 No. 12 -04 · (+57) 2 7732333
www.unimosep.com.co - unimos@unimosep.com.co
Ipiales, Nariño, Colombia

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR MAPA DE RUTA

Plan o proyecto	Metas	Indicadores	Años										
			2020		2021		2022		2023				
			Semestre		Semestre		Semestre		Semestre				
			1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º			
Articulación del archivo con respecto al resto de la estructura organizacional.	Implementación de política de capacitación continua al 100%	Personal mayormente cualificado											
	Fortalecimiento de la comunicación interdependencias al 95%	Estrategias comunicacionales socializadas exitosamente											
	Instauración de una política de flujo informativo constante al 100%	Estrategias diseñadas y socializadas con éxito											
	Reorganización de las unidades de conservación documental atendiendo a las normas básicas archivísticas al 100%	Formato único de inventario documental total, debidamente diligenciado, protocolizado y socializado											
	Revisión de las unidades de conservación documental en												

Implementación de un sistema de gestión documental	forma individual y resarcimiento de los prejuicios derivados de las malas prácticas de archivo al 100%								
	Actualización y protocolización de las herramientas archivísticas al 100%								
Plan de capacitación permanente con relación a desarrollo sostenible y métodos y procesos modernos y amigables con el ambiente	Gestión de capacitaciones a través de aliados estratégicos al 100%	Registro de capacitaciones							
	Fortalecimiento de las estrategias comunicacionales que permitan retroalimentación constante sin detrimento del ambiente 100%	Documentos donde se registren las estrategias.							



HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR:

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P. garantizará a través de la implementación del Sistema de Gestión documental el fortalecimiento y articulación al Modelo Integrado de Planeación y gestión.

INDICADORES	METAS	MEDICIÓN ANUAL			
		2020	2021	2022	2023
No. de actividades de implementación del SGD ejecutadas / total de actividades de implementación del SGD definidas * 100	100%	5%			
Política de Gestión Documental aprobada	100%	10%			
SGD articulado al MIPG	100%	20%			
Política cero papel aprobada	100%	0%			
No. de resmas de papel utilizadas en el mes actual VS No. de resmas de papel utilizadas en el mes siguiente	Disminuir cantidad	Igual cantidad			
No. de carpetas transferidas por los procesos en el año actual VS No. de carpetas transferidas por los procesos en el año siguiente	Disminuir volumen de transferencia	Igual cantidad			
No. de capacitaciones de SGD gestionadas / Total de capacitaciones de SGD identificadas * 100	90%	15%			
No. de trabajadores que asistieron a las capacitaciones de SGD / Total de trabajadores convocados a capacitaciones * 100	70%	100%			
Lineamientos aprobados y puestos en funcionamiento	100%	100%			
No. de planes de mejoramiento ejecutados / Total de planes de mejoramiento identificados * 100	100%	0%			

