



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

NIT: 900292948-3

“UNIMOS” EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN “MIPG”

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

ENERO 2025



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiiales**

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

 Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiiales S.A. E.S.P.	UNIMOS EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES S.A. E.S.P.	 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiiales
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2025		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fernando Nicolas Ortiz Sánchez	Carmenza Magdala Belalcázar Rojas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Almacenista General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	UNIMOS S.A. E.S.P.
FECHA	FECHA	FECHA
16/01/2025	20/01/2025	23/01/2025

REGISTRO DE MODIFICACIONES
Actualización vigencia de gestión 2024-2027
Actualización del formato fecha y logo



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

NIT: 900292948-3

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	
2.	OBJETIVO.....	
2.1.	GENERAL.....	
2.2.	ESPECÍFICOS.....	
3.	ALCANCE.....	
4.	DEFINICIONES.....	
5.	MAPA DE PROCESOS.....	
6.	CONSTRUCCIÓN PINAR.....	
6.1.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	
6.2.	OBJETIVOS PINAR.....	
6.3.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	
6.4.	DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	
7.	MAPA DE RUTA.....	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

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

1. INTRODUCCIÓN

El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** es una herramienta esencial para la adecuada gestión documental en las organizaciones, y en el caso de **UNIMOS S.A. E.S.P.**, su implementación se ha convertido en un pilar fundamental para garantizar la administración eficiente de los archivos y el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes. Este plan, concebido dentro del marco normativo establecido por la **Ley 594 de 2000** –conocida como la “Ley General de Archivos”–, regula la función archivística tanto de entidades públicas como privadas que cumplen funciones públicas. Además, está complementado por el **Decreto 2609 de 2012**, que detalla las especificaciones técnicas relacionadas con la gestión documental, y el **Decreto 1080 de 2015**, que en su Artículo 2.8.2.5.8 establece los instrumentos archivísticos necesarios para este proceso.

El objetivo del PINAR no se limita únicamente a la gestión y organización de documentos, sino que se orienta a integrar los planes estratégicos de la organización con la política archivística, favoreciendo la alineación entre las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. En este sentido, su implementación contribuye no solo al cumplimiento de la normatividad, sino también a la toma de decisiones informadas y a la optimización de procesos internos, fomentando así la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

Para **UNIMOS S.A. E.S.P.**, el PINAR representa un instrumento clave para avanzar en el desarrollo del **Sistema de Gestión Documental**, permitiendo un control más riguroso de la información generada y recibida por la empresa. Este sistema no solo apoya la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental, sino que también refuerza la capacidad de la organización para responder a las exigencias de los organismos de control y las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno.

La elaboración del PINAR incluye un análisis detallado de las necesidades actuales, un diagnóstico integral de la situación de los archivos, y la definición de planes y acciones de mejora. Estas acciones están orientadas a superar las debilidades detectadas, fortalecer los procesos de gestión documental y asegurar que la documentación cumpla su función como evidencia de las actividades de la empresa, garantizando así el acceso, la conservación y el uso adecuado de la información. En última instancia, este esfuerzo contribuye al fortalecimiento institucional, a la preservación de la memoria histórica y a la generación de valor público.



2. OBJETIVO

2.1. GENERAL

Impulsar la función archivística mediante la implementación de estrategias a corto, mediano y largo plazo que posibiliten reconocer, evaluar y abordar los aspectos más significativos en la administración de la información en la empresa de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.

2.2. ESPECIFICOS

- **Fortalecer la infraestructura del Archivo Central**, mejorando el almacenamiento, la custodia y las condiciones de consulta mediante un proceso de contratación que garantice la conservación adecuada de los documentos.
- **Desarrollar y actualizar los instrumentos archivísticos esenciales** (Cuadro de Clasificación Documental, Banco de términos archivísticos, PINAR, entre otros) y capacitar al personal en su correcta implementación.
- **Definir políticas claras de confidencialidad y estandarización**, articuladas en un manual que integre los Sistemas de Gestión de la Información y los procesos archivísticos.
- **Implementar el Sistema de Gestión Documental** conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente, asegurando su integración con los procesos internos de la organización.
- **Reforzar el proceso de digitalización de series documentales**, a través de un plan que contemple la intervención del archivo central o la optimización de los recursos actuales para facilitar el acceso y la preservación digital.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) en UNIMOS S.A. E.S.P. tiene como objetivo establecer estrategias y lineamientos para garantizar la adecuada gestión documental, alineándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y cumpliendo con las normativas archivísticas vigentes. Este plan busca optimizar la administración, conservación y disposición de los documentos, fortaleciendo la memoria institucional y asegurando transparencia en los procesos de la empresa.



4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos que, independientemente de su fecha, forma o soporte físico, han sido acumulados de manera natural por una persona, entidad pública o privada en el desarrollo de sus actividades. Estos documentos son conservados respetando su organización original para servir como fuente de información, evidencia de las acciones realizadas y como referencia histórica tanto para quienes los producen como para los ciudadanos. Además, el término también hace referencia a la institución responsable de la gestión administrativa, el acceso a la información, la investigación y el fomento de la cultura.
- **Archivo Central:** Es una unidad administrativa que se encarga de coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión. Su función principal es recibir, organizar y almacenar los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizados los trámites administrativos. También facilita la consulta frecuente de los documentos, centralizando su manejo en un solo lugar para garantizar su control y conservación.
- **Archivo de Gestión:** Se refiere al archivo ubicado dentro de la oficina que genera los documentos. Este archivo almacena y organiza los documentos que están en trámite o que se utilizan constantemente para fines administrativos, asegurando su disponibilidad inmediata para consultas y procedimientos operativos.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos creados y gestionados en formatos digitales, los cuales son organizados y tratados siguiendo los principios archivísticos tradicionales. Su almacenamiento se realiza de manera segura, garantizando la integridad, la autenticidad y el acceso a lo largo del tiempo.
- **Ciclo Vital del Documento:** Son las etapas por las que atraviesan los documentos desde el momento en que son creados o recibidos hasta que se decide su disposición final. Estas etapas incluyen la creación, el uso activo, la conservación intermedia y, finalmente, su eliminación o transferencia a un archivo histórico.
- **Clasificación Documental:** Es la fase del proceso de organización de documentos en la que se identifican y agrupan según la estructura funcional y organizacional de la entidad que los produce. Esta clasificación define jerarquías como fondo, sección, series y subseries para garantizar su correcta gestión y recuperación.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor compuesto por representantes de la alta dirección y expertos en archivística, cuya responsabilidad es garantizar la implementación de



políticas archivísticas, definir los programas de gestión documental y emitir recomendaciones sobre los procesos técnicos y administrativos relacionados con los archivos de la organización.

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas diseñadas para preservar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Estas medidas aseguran que los documentos se mantengan en condiciones óptimas para su consulta y conservación a lo largo del tiempo.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema gráfico o listado que organiza y jerarquiza los documentos producidos por una institución. Este cuadro registra las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, sirviendo como una guía para su organización y acceso.
- **Custodia de Documentos:** Es la responsabilidad legal de proteger y administrar los documentos que una institución o persona tiene bajo su cuidado. La custodia implica garantizar la conservación y el acceso a los documentos, respetando su autenticidad y titularidad, sin importar quién sea su propietario.
- **Depósito de Archivo:** Espacio físico diseñado y acondicionado especialmente para almacenar y conservar los documentos de archivo en condiciones adecuadas, protegiéndolos de factores que puedan deteriorarlos, como la humedad, el calor, o el mal manejo.
- **Digitalización:** Proceso técnico que transforma la información almacenada en soportes analógicos (como papel, cintas de video, microfilms, entre otros) en formatos digitales. Este procedimiento facilita la consulta, preservación y gestión electrónica de los documentos.
- **Documento:** Registro de información que puede adoptar diversas formas y estar plasmado en distintos tipos de soportes físicos o electrónicos.
- **Documento de Archivo:** Documento que, independientemente de su formato, ha sido producido o recibido por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividades. Este tipo de documento se conserva como evidencia de las acciones realizadas y como parte del patrimonio documental.
- **Expediente:** Unidad documental conformada por un conjunto de documentos relacionados entre sí, producidos de manera orgánica por una entidad en el desarrollo de un asunto específico. Los expedientes reflejan el proceso administrativo o legal de un caso.

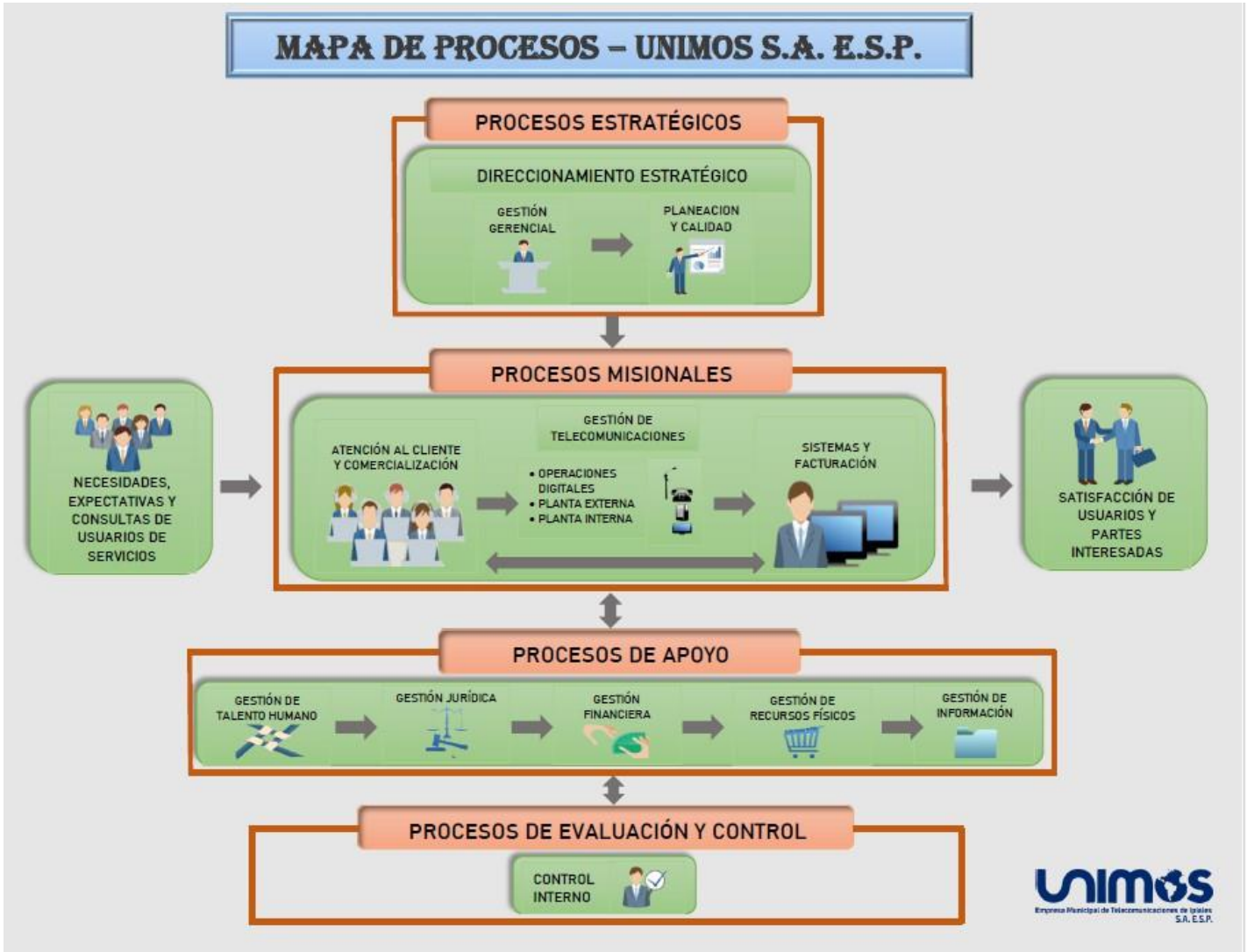


- **Expediente Digital o Digitalizado:** Es la copia exacta de un expediente físico cuyos documentos han sido convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización, conservando su integridad y valor probatorio.
- **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos electrónicos generados o recibidos durante el desarrollo de un trámite o procedimiento específico. Estos documentos se almacenan y gestionan digitalmente, manteniendo su integridad, interrelación y orden original para garantizar su conservación y consulta a lo largo de todo su ciclo de vida.
- **Función Archivística:** Conjunto de actividades técnicas, administrativas y legales relacionadas con la gestión documental, que abarcan desde la creación de los documentos hasta su disposición final, ya sea mediante su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de procesos y procedimientos administrativos y técnicos orientados a la planificación, producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, con el objetivo de facilitar su acceso, uso y conservación eficiente.
- **Organización de Archivos:** Serie de operaciones técnicas y administrativas destinadas a agrupar documentos de forma jerárquica, siguiendo criterios orgánicos y funcionales, para facilitar su manejo, conservación y consulta.
- **Organización Documental:** Proceso que incluye la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por una institución, para garantizar su correcta conservación y recuperación.
- **Retención Documental:** Período de tiempo durante el cual los documentos deben permanecer en un archivo, ya sea de gestión o central, según lo estipulado en la tabla de retención documental.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que comparten una estructura, contenido y función similares, producidos por una misma área u órgano en el ejercicio de sus funciones.
- **Subserie Documental:** Subconjunto dentro de una serie documental, que se distingue por contener información específica o características particulares dentro de la serie general.
- **Tabla de Retención Documental:** Instrumento archivístico que lista las series documentales junto con sus respectivos tipos, indicando los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.



- **Unidad de Conservación:** Contenedor físico diseñado para guardar y proteger documentos, garantizando su integridad y preservación. Ejemplos incluyen carpetas, cajas, libros o tomos.

5. MAPA DE PROCESOS



6. CONSTRUCCIÓN PINAR

6.1. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales, UNIMOS S.A. E.S.P., garantizará la consolidación y mejora de sus procesos mediante la implementación de un Sistema de Gestión Documental, integrándolo de manera efectiva al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para optimizar la administración y uso de la información.

6.2. OBJETIVOS PINAR

- Fortalecer el conocimiento y aplicación del Sistema de Gestión Documental: Implementar capacitaciones periódicas dirigidas a todos los niveles organizacionales, promoviendo la comprensión y correcta aplicación del SGD en todas las áreas de la empresa.
- Establecer y ejecutar la Política de reutilizar Papel: Diseñar estrategias que reduzcan significativamente el uso de papelería en la empresa, promoviendo un manejo sostenible y eficiente de la información y disminuyendo costos operativos.
- Promover la implementación por áreas sobre la digitalización de documentos: Implementar un plan de digitalización que permita transformar los documentos físicos a formatos electrónicos, facilitando el acceso, consulta y conservación de la información.
- Fomentar la cultura archivística institucional: Desarrollar campañas de sensibilización que destaquen la importancia de una correcta gestión documental como parte fundamental del cumplimiento organizacional y la preservación de la memoria institucional.
- Garantizar la preservación del patrimonio documental: Asegurar la conservación física y digital de documentos estratégicos, resguardando su valor histórico.

6.3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

- Carencia de herramientas tecnológicas actualizadas: La ausencia de soluciones tecnológicas modernas afecta la digitalización, consulta y almacenamiento eficiente de los documentos.



- Falta de personal especializado en gestión documental: Esto limita la capacidad técnica para implementar buenas prácticas archivísticas.
- Riesgos en la conservación física de los documentos: No disponer de medidas suficientes para prevenir el deterioro o pérdida de documentos compromete la integridad del archivo.
- Falta de sensibilización del personal: La poca comprensión de la importancia del archivo y la gestión documental.
- Ausencia de un plan de contingencia para archivos: No contar con estrategias frente a riesgos como desastres naturales, incendios o pérdida de datos digitales pone en peligro la integridad documental.
- Ausencia de un plan de capacitaciones periódicas en gestión documental: La falta de formación estratégica dificulta la estandarización de procesos y la unificación de criterios.
- Infraestructura archivística insuficiente: Las instalaciones actuales no están diseñadas para soportar el creciente volumen de información.

6.4. DEFINICIÓN ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de herramientas tecnológicas actualizadas: La ausencia de soluciones tecnológicas modernas afecta la digitalización, consulta y almacenamiento eficiente de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en la gestión documental, afectando tiempos de consulta y recuperación de información. • Incremento en los costos operativos debido al uso de sistemas obsoletos o manuales. • Falta de seguridad en los archivos electrónicos, lo que podría derivar en pérdida de información sensible o confidencial. • Dificultades para implementar políticas como "Cero Papel" debido a la dependencia de formatos físicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal especializado en gestión documental: Esto limita la capacidad técnica para implementar buenas prácticas archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorrecta aplicación de normativas archivísticas, lo que podría generar incumplimientos legales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos ineficientes o desorganizados que afectan la trazabilidad y accesibilidad de documentos. • Incapacidad para implementar buenas prácticas que aseguren la conservación y clasificación adecuada. • Sobrecarga laboral en el personal existente, disminuyendo la calidad del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos en la conservación física de los documentos: No disponer de medidas suficientes para prevenir el deterioro o pérdida de documentos compromete la integridad del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro irreversible de documentos importantes debido a factores ambientales (humedad, calor, luz). • Pérdida de información valiosa por daños causados por plagas, incendios o inundaciones. • Incremento en los costos de recuperación o reconstrucción de documentos deteriorados. • Incapacidad de cumplir con requerimientos legales o auditorías por falta de documentos íntegros.
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de sensibilización del personal: La poca comprensión de la importancia del archivo y la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia al cambio, especialmente en la implementación de sistemas digitales o nuevas normativas. • Manejo inadecuado de documentos que compromete su integridad y disponibilidad. • Pérdida de información debido a errores humanos recurrentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de un plan de contingencia para archivos: No contar con estrategias frente a riesgos como desastres naturales, incendios o pérdida de datos digitales pone en peligro la integridad documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida total o parcial de archivos ante desastres naturales, incendios, inundaciones o fallas tecnológicas. • Paralización de procesos administrativos debido a la inaccesibilidad de documentos clave. • Daño reputacional ante terceros (clientes o entes de control) por la falta de respaldo documental. • Mayores costos derivados de la recuperación o reconstrucción de la información perdida.



<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de un plan de capacitaciones periódicas en gestión documental: La falta de formación estratégica dificulta la estandarización de procesos y la unificación de criterios.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de estandarización en los procesos archivísticos, generando inconsistencias.• Baja calidad en la clasificación, organización y conservación de documentos.• Mayor incidencia de errores humanos por desconocimiento de las mejores prácticas.• Desactualización del personal ante nuevas normativas o tecnologías archivísticas.
<ul style="list-style-type: none">• Infraestructura archivística insuficiente: Las instalaciones actuales no están diseñadas para soportar el creciente volumen de información.	<ul style="list-style-type: none">• Sobrecarga en los espacios disponibles, aumentando el riesgo de deterioro y desorganización.• Imposibilidad de incorporar nuevos documentos o archivos, afectando la operación.• Falta de condiciones adecuadas para preservar documentos (temperatura, humedad, seguridad).• Incremento en el tiempo de búsqueda y recuperación de información debido a la falta de orden.



7. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR 2025												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Conformación del comité de Archivo												
Aprobación tablas de Retención Documental												
Actualización del FUID (Formato Único de Inventario Documental)												
Recepción de documentación de 2023												
Recepción de documentación de 2024												
Organización del Archivo Central UNIMOS S.A. E.S.P												

