

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**



**Trabajamos cada día** para ofrecer a nuestros usuarios,  
una mejor experiencia en el servicio de energía  
basados **en la calidad y continuidad del servicio.**

**Cúcuta, Diciembre 2019**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. IMPORTANCIA DEL PINAR .....	4
3. CONTEXTO ESTRATEGICO .....	5
3.1. Misión.....	5
3.2. Visión .....	5
3.3. Valores Corporativos.....	6
3.4. Mapa de Objetivos Estratégicos 2019-2022 .....	6
3.5. POLITICAS .....	7
3.5.1. Política de Calidad .....	7
3.5.2. Política de Gestión Documental.....	7
4. SITUACIÓN ACTUAL PROCESO GESTIÓN SERVICIOS DOCUMENTALES	7
5. ASPECTOS CRITICOS .....	8
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS Y EJES ARTICULADORES .....	8
7. OBJETIVOS DEL PINAR.....	9
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	9
9. MAPA DE RUTA.....	11
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivos PINAR, de Centrales Eléctricas del Norte de Santander - CENS S.A E.S.P., es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión de Servicios Documentales y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación como ente rector de las políticas archivísticas del país y la normatividad vigente.

La contextualización del PINAR, se fundamenta en el enfoque estratégico de la organización, para beneficio no solo de la entidad, si no de los diferentes grupos de interés.

Con el concepto definido por el Archivo General de la Nación donde señala que el PINAR es “un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, CENS levanta este instrumento archivístico con el fin de alinear la Planeación de los procesos de Gestión Documental teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental, las necesidades identificadas, en el diagnóstico de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) y las priorizaciones de los aspectos críticos determinados a corto, mediano y largo plazo.

## 1. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000: Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).

## 2. IMPORTANCIA DEL PINAR

- ✓ Identificar las metas a corto, mediano y largo plazo indicados en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos aprobados en el presupuesto oficial de la entidad relacionado con los recursos de información.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Proporcionar estrategias de mejora de la gestión de servicios documentales de CENS.
- ✓ Evaluación a los planes y programados definidos.

### 3. CONTEXTO ESTRATEGICO

Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos mixta, de nacionalidad colombiana, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil. Estatutos CENS S.A. E.S.P.

Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P. quedó configurada como filial del grupo empresarial EPM según documento privado de Representación Legal de Medellín del 19 de mayo de 2009, inscrito el 10 de junio de 2009 bajo el número 09327943 del libro IX.

Objeto Social: Prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica; prestar los servicios de calibración ensayos e inspección de medidores, transformadores, instrumentación eléctrica y demás elementos asociados al desarrollo de las actividades de la sociedad; todos los servicios de telecomunicaciones, así como la comercialización y prestación de servicios o actividades de telecomunicaciones y actividades complementarias, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

#### 3.1. Misión

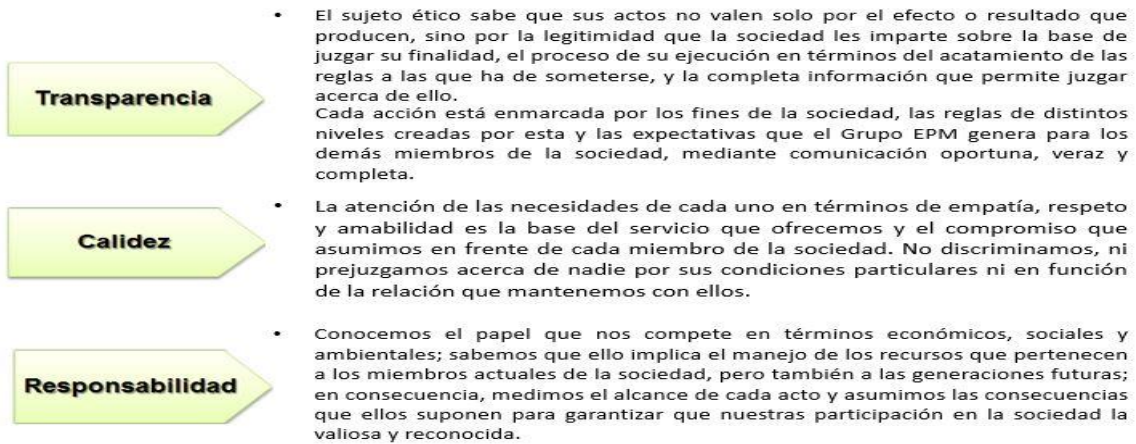
**CENS** es una empresa del Grupo Empresarial EPM que presta los servicios de Transmisión, Distribución y Comercialización de energía eléctrica, contribuyendo a la construcción de territorios competitivos y sostenibles en donde participa, mediante la prestación responsable e integral de soluciones de energía eléctrica.

#### 3.2. Visión

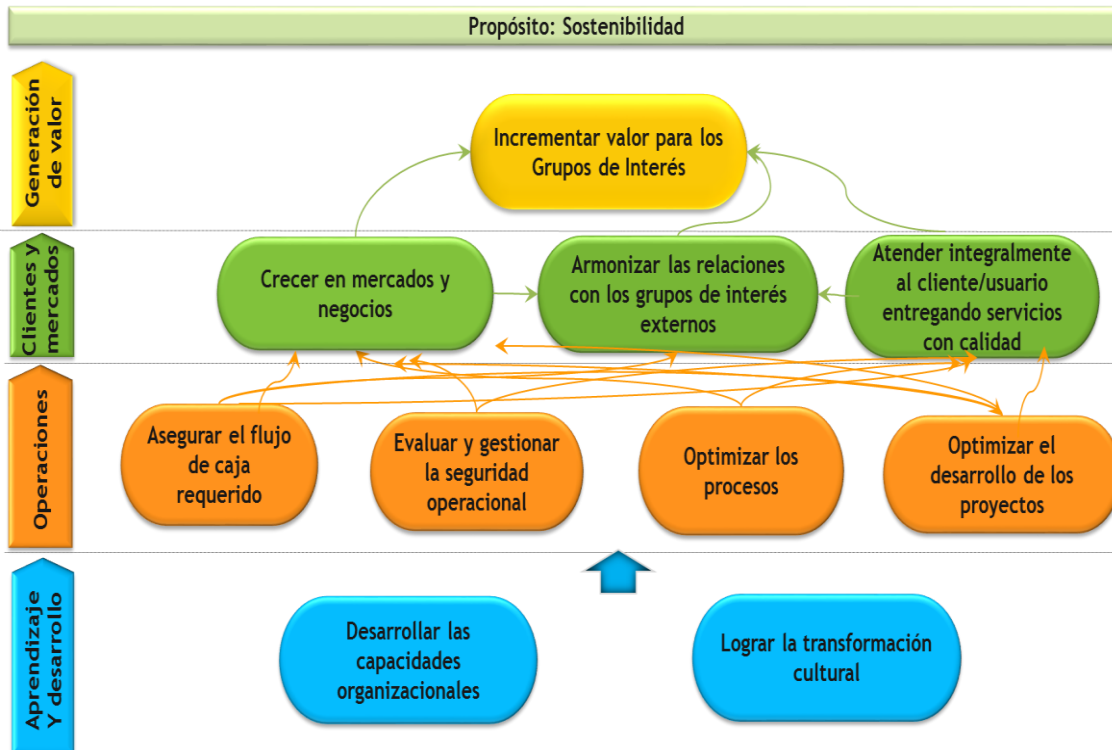
En el año 2022, CENS será reconocida entre sus grupos de interés como una empresa socialmente responsable; referente en estándares de excelencia, con modelos de gestión, reputación y transparencia que impulsen la productividad de los negocios en que participa; ofreciendo un portafolio integral de soluciones competitivas de energía eléctrica que contribuya al cumplimiento de la MEGA y al posicionamiento multilatinamericano del Grupo Empresarial EPM.

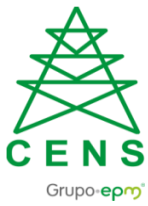
### 3.3. Valores Corporativos

La actuación basada en valores le permitirá a **CENS** alcanzar la meta proyectada, manteniendo siempre altos niveles de excelencia operativa, reputación y transparencia, mediante la aplicación de prácticas socialmente responsables.



### 3.4. Mapa de Objetivos Estratégicos 2019-2022





### **3.5. POLITICAS**

#### **3.5.1. Política de Calidad**

CENS es una empresa de servicios públicos dedicada a la Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, que crece con Responsabilidad Social Empresarial, comprometida con la satisfacción de las necesidades de sus clientes y demás grupos de interés, mediante la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **3.5.2. Política de Gestión Documental**

Por ser un proceso transversal a la organización y alineados con los procesos y procedimientos del Grupo EPM, se define por parte de la casa matriz, que la política del proceso de Gestión de Servicios Documentales será la misma que se tiene para la Gestión de la Información:

"EPM gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus Grupos de Interés, con el fin de proporcionar información íntegra, confiable, disponible y oportuna para una adecuada toma de decisiones que apalanquen el crecimiento y la sostenibilidad empresarial".

### **4. SITUACIÓN ACTUAL PROCESO GESTIÓN SERVICIOS DOCUMENTALES**

La situación actual del proceso, se identificó aplicando las siguientes herramientas que permitieron determinar los aspectos críticos en los que debemos formular acciones:

1. Programa de Gestión Documental
2. Mapa de Riegos
3. Plan de mejoramiento origen auditoria interna
4. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG

## 5. ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Tablas de Retención Documental sin claridad en el procedimiento a seguir para la disposición final.	Incumplimiento normativo Mala interpretación de la disposición final de los documentos
consistencias en la producción y administración de los registros por parte de las dependencias.	Incumplimiento de las normas y procedimientos para la producción y manejo de registros
Levantamiento de Tablas de Valoración Documental.	Legal Pérdida de información Ineficiencia en el manejo de los recursos físicos.
Documentación de Programas Específicos.	Incumplimiento normativo
Inoportunidad por entrega de archivo físico.	Perdida de información

## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS Y EJES ARTICULADORES

Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Tablas de Retención Documental sin claridad en el procedimiento a seguir para la disposición final.	10	8	10	0	0	28
Inconsistencias en la producción y administración de los registros por parte de las dependencias	5	5	5	5	5	25



Levantamiento de Tablas de Valoración Documental	10	10	10	0	0	30
Documentación de Programas Específicos	5	10	5	10	10	40
Inoportunidad por entrega de archivo físico	10	10	8	10	10	48
<b>TOTAL</b>						171

## 7. OBJETIVOS DEL PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLAN
Tablas de Retención Documental sin claridad en el procedimiento a seguir para la disposición final.	Actualizar y aprobar los instrumentos archivos para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	Instrumentos Archivístico
Inconsistencias en la producción y administración de los registros por parte de las dependencias	Capacitar al personal de CENS, en la Gestión Documental	Plan de capacitación
Levantamiento de Tablas de Valoración Documental.	Actualizar y aprobar los instrumentos archivos para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	Instrumentos Archivístico
Documentación de Programas Específicos .	Actualizar y aprobar los instrumentos archivos para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	Instrumentos Archivístico
Inoportunidad por entrega de archivo físico.	Consolidar en un solo expediente virtual toda la información de pagos seguridad social integral.	Preservación de Archivos con valores primarios.

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Nombre del plan	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Objetivo	Actualizar y aprobar los instrumentos archivos para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
Alcance	Elaborar las Tablas de valoración documental TVD. Implementar las TVD Actualizar las Tablas de retención documental Documentar los programas específicos: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos Programa de Documentos Vitales o Esenciales Programa de Documentos Electrónicos Programa de Documentos Especiales
Metas	Tener actualizadas e implementado los instrumentos archivísticos TRD – TVD -Programas específicos
Responsables	Líder Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental Comité Interno de Archivo
Tiempo	2020- 2021
Recursos	Humanos Tecnológicos
Indicadores	De eficiencia

Nombre del plan	PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS CON VALORES PRIMARIOS.
Objetivo	Consolidar en un solo expediente virtual toda la información de pagos seguridad social integral.
Alcance	Digitalizar e indexar en el aplicativo powerfile los documentos relacionados con los pagos de seguridad social integral.
Metas	Tener digitalizadas e indexadas el 100% el expediente pagos seguridad social integral.
Responsables	Líder Soporte Administrativo Profesional P1 Gestión Documental Firma contratista
Tiempo	2020
Recursos	Propios y contratistas

Indicadores	De eficiencia
-------------	---------------

Nombre del plan	PLAN DE CAPACITACION
Objetivo	Capacitar al personal de CENS, en la Gestión Documental
Alcance	Capacitación en el manejo de las herramientas que soportan el proceso de Gestión Servicios Documentales.
Metas	Personal administrativo y de apoyo capacitado
Responsables	Líder Soporte Administrativo Líder de Talento Humano y Desarrollo Corporativo Profesional P1 Gestión Documental
Tiempo	2020
Recursos	Propios y contratistas
Indicadores	De eficiencia

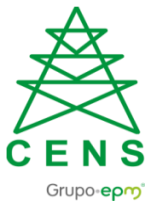
## 9. MAPA DE RUTA

Los planes propuestos en el Plan Institucional de Archivos se proyectan de acuerdo con los recursos propios y en un periodo de dos años (2020-2021).

ITEM	DESCRIPCION	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO											
		2020												2021											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Instrumentos Archivísticos- Tablas de Retención.																								
2	Instrumentos Archivísticos- Tablas de Valoración.																								
3	Instrumentos Archivísticos- Programas específicos																								
4	Preservación de Archivos con Valores Primarios.																								
5	Plan de capacitación.																								

## 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los planes contenidos en este PINAR, se ingresarán al sistema SINERGIA, se realizará seguimiento trimestral y los avances se llevarán a comité de Archivo.



**Aprobación:** *Este documento fue presentado y aprobado en el comité de archivo el 12 de diciembre de 2019, mediante acta 002.*