



CUMARE S.A.

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P

NIT. 900.662.494-1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

VIGENCIA 2024

Proceso de Gestión de
Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	PLA-GDO-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:	01
		FECHA:	31/01/2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ENFOQUE ESTRATÉGICA.....	3
1.1. MISIÓN.....	3
1.2. VISIÓN.....	3
2. VISIÓN ESTRATÉGICA	3
3. OBJETIVOS.....	4
4. MAPA DE RUTA.....	4
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	5

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	PLA-GDO-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:	01
		FECHA:	31/01/2024

INTRODUCCIÓN

La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Arauca CUMARE S.A E.S.P, en cumplimiento de la Ley General de Archivo N° 594 de 2000 y reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos,

el cual está constituido por 2 componentes: el desarrollo e implementación del programa de gestión documental y establecer necesidades en materia de información archivística; lo cual es denominado Plan Institucional de Archivos PINAR.

Por lo anterior, en el presente plan se han determinado objetivos y metas específicas para el cuatrienio y de largo plazo, con el fin de mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, documentos y memoria institucional. Lo cual permite subsanar el incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el Archivo General de la Nación.

1. ENFOQUE ESTRATÉGICA

1.1. MISIÓN

La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Arauca CUMARE S.A E.S.P, tiene como misión el cumplimiento; a través de una gestión documental y administración de archivos, garantizando la transparencia y acceso a los documentos e información.

1.2. VISIÓN

Establecer iniciativas respecto a la gestión documental y administración de archivos de forma eficiente; así como la protección y apropiación de los bienes de interés documental y Archivístico.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA

El plan institucional de archivos (PINAR) es un instrumento para la planeación de la función archivística, y que en entidades como la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Arauca CUMARE S.A E.S.P el cual no solamente proyecta en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información sino que también se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos así por ella para su funcionamiento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	PLA-GDO-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:	01
		FECHA:	31/01/2024

3. OBJETIVOS

- Administrar eficientemente la infraestructura física y técnica destinada al fortalecimiento del Sistema de Archivística y Documental de Empresa Departamental de Servicios Públicos de Arauca CUMARE S.A E.S.P.
- Definir los instrumentos de la gestión de la información
- Disponer de información de calidad en los asuntos de Historias Laborales, Nomina, Aportes a Seguridad Social.
- Migrar a soportes digitales para preservación al largo plazo de series documentales de conservación total

4. MAPA DE RUTA

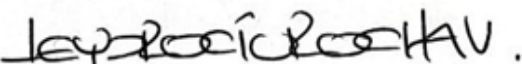
Los planes que establecieron en el PINAR durante las vigencias 2024 en adelante son:

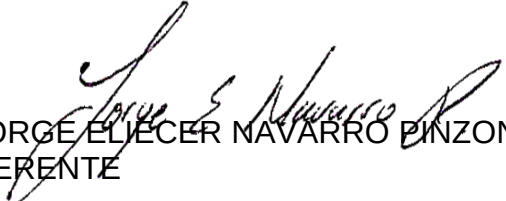
Plan en Tiempo	Corto Plazo 1 año	Mediano Plazo de 1 a 4 años					Largo Plazo de 4 años en adelante				
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2033	
Puesta en marcha del equipamiento e infraestructura física, técnica y tecnológica para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Archivística y Documental.	10%	10%	20%	20%	20%	20%					
Instrumentos de la gestión de la información		10%	10%	30%	30%	20%					
Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental	10%	20%	20%	20%	20%	20%					
Transferencias secundarias	10%	10%	20%	20%	20%	20%					
Proyecto de calidad de la información de Historias Laborales, Nomina, Aportes a Seguridad Social	25%	25%	25%	25%							
Migración a soportes digitales para preservación a largo plazo de series documentales de conservación total o		10%	30%	30%	30%						

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	PLA-GDO-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:	01
		FECHA:	31/01/2024

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Plan y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición				Grafico	observaciones
		2023	1	2	3	4		
Puesta en marcha del equipamiento e infraestructura física, técnica y tecnológica para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Archivística y Documental.	<i>Sistema de Gestión Archivística y Documental, infraestructura física, técnica y tecnológica en funcionamiento</i>	10%						La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.
Instrumentos de la gestión de la información	<i>Instrumentos archivísticos elaborados</i>	10%						
Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental	<i>Instrumentos archivísticos elaborados</i>	20%						
Transferencias secundarias	<i>Transferencias secundarias ejecutadas</i>	10%						
Proyecto de calidad de la información de Historias Laborales, Nomina, Aportes a Seguridad Social	<i>Calidad de información en historias laborales para la administración del talento humano.</i>	25%						
Migración a soportes digitales para preservación a largo plazo de series documentales de conservación total o	<i>Información Disponible en medios digitales</i>	10%						


 LEYDI ROCIO ROCHA VARGA
 SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Elaboró:


 JORGE ELIECER NAVARRO PINZON
 GERENTE

Aprobó