



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

---



## CONTENIDO

<b>1. HOJA DE CONTROL</b> .....	3
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE K-YENA</b> .....	5
<b>4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN</b> .....	6
4.1 ASPECTOS CRÍTICOS .....	7
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>6. MAPA DE RUTA</b> .....	10
<b>7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b> .....	17



## 1. HOJA DE CONTROL

---

Versión	Descripción	Autor	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Gisell Herrera	



## 2. INTRODUCCIÓN

---

**K-YENA S.A.S.**, en adelante **K-YENA**, se encuentra en un proceso de transformación y posicionamiento de su marca. De la mano con estos cambios, inicia un camino de generación de concientización archivística entre sus empleados y contratistas; para con ello, demostrar la transparencia en cada una de las etapas de su gestión.

Dando cumplimiento a la normativa archivística, de calidad y otras a fines, **K-YENA** ha elaborado el presente **Plan Institucional de Archivos – PINAR** en el que consolidará las necesidades prioritarias en materia de archivo y gestión documental.

Trazar una ruta que permita la atención oportuna de los aspectos críticos a definir, será un garante para dar cumplimiento a la Visión de la Entidad, en la que se proyecta una Organización con operación regional para el año 2027.

A continuación, se identifica situaciones que representan riesgo para la Organización en materia de archivo, así como la prioridad en la que deben ser atendidas.



### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE K-YENA

---

**K-YENA** es una sociedad de Economía Mixta del orden Distrital, cuya razón social anterior era "ALUMBRADO PÚBLICO DE BARRANQUILLA S.A.S.", encargada de la prestación del servicio de alumbrado público en el Distrito de Barranquilla, que comprende la administración, operación, mantenimiento, modernización, reposición y expansión del sistema; la compra la energía eléctrica con destino a este sistema y las demás actividades del objeto social. Su objetivo es proporcionar durante las horas carentes de luz natural, condiciones de visibilidad que permitan la utilización de áreas públicas por parte de los ciudadanos sin riesgos para su seguridad y bienestar.

#### **MISIÓN**

Prestar el servicio de alumbrado público de manera eficiente, mediante la utilización de tecnologías amigables con el medio ambiente, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

#### **VISIÓN**

Para el año 2027, **K-YENA** será una organización con operaciones a nivel regional, reconocida por la gestión inteligente de los sistemas de alumbrado público municipales, gracias a la utilización de tecnología de punta, la administración eficiente de sus recursos y la sostenibilidad técnica y financiera de sus operaciones.

## 4. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

---

En estricto cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo con lo dispuesto en el *"Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR"* generado por el Archivo General de la Nación.

El presente instrumento archivístico, permitirá a K-YENA S.A.S. definir metas en materia de gestión documental, mediante el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos que fortalezcan la gestión documental y aporten a otras políticas, todas alineadas a la misión y visión empresarial.

Es importante reiterar, que el presente Plan Institucional de Archivos se enmarca en una visión estratégica para la función archivística, dirigido a todas las áreas que guarden relación, a través del cual se tiene previsto aportar beneficios a K-YENA tales como:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y los planes estratégicos de K-YENA S.A.S.

El presente documento describe el desarrollo del Plan Institucional del archivo PINAR – identificando sus aspectos críticos, seguido de la evaluación y priorización, con los cuales se formula para un mapa de ruta y se formulan los planes a corto, mediano y largo plazo.

Esta actualización se proyecta para las vigencias 2023 al 2027 conforme a parámetros de corto y mediano plazo y largo plazo.

## 4.1 ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se identifican los aspectos críticos a atender:

ASPECTOS CRITICOS	PROBLEMÁTICA
<b>Elaboración de Diagnóstico Documental</b>	Se debe realizar un diagnóstico del estado actual del archivo, las necesidades y volúmenes que se deben atender.
<b>Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD por cambio de razón social</b>	No se tiene codificación para las nuevas dependencias, se deben validar las actualizaciones a que haya lugar.  Es necesario enviar las TRD a convalidación y posteriormente velar por su aplicación, lo que probablemente redundará en eliminación documental por cumplimiento del tiempo de conservación.
<b>Creación de Ventanilla Única de Correspondencia - VUC</b>	En cumplimiento del Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, se debe crear la Ventanilla Única de Correspondencia, en la que se aplique la normativa vigente para controlar y llevar la traza de las comunicaciones producidas y recibidas en la Entidad.  La ausencia de la aplicación de esta normativa nos lleva a la pérdida de información y pérdida de la oportunidad de atender los requerimientos en los tiempos de ley.
<b>Depósito de Archivo y Organización</b>	No se cuenta con un espacio idóneo para la conservación del Archivo. Así mismo, se ha dificultado su organización, lo que obstaculiza la atención oportuna de los requerimientos de información.
<b>Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo</b>	Es necesario diseñar el Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo, con el fin de empoderar a los responsables de archivo de cada área.

<b>Elaboración y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos</b>	Posterior a la Elaboración del PINAR, es necesario elaborar los siguientes Instrumentos Archivísticos, de manera prioritaria: <ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de Gestión Documental - PGD</li><li>- Sistema Integrado de Conservación - SIC</li><li>- Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA</li><li>- Otros</li></ul>
<b>Herramienta Tecnológica de Gestión Documental</b>	Es necesario consolidar la información en una sola plataforma, de tal manera que se lleve la trazabilidad, hacer seguimiento y control de la información producida y gestionada



## 5. OBJETIVOS

---

- Elaborar un Diagnóstico Documental actualizado, con el fin de identificar y definir la prioridad de atención a las situaciones archivísticas que representan riesgo para la gestión diaria de **K-YENA**
- Convalidar las Tablas de Retención Documental vigentes en **K-YENA**
- Aplicar las Tablas de Retención Documental actualizadas
- Elaborar los Instrumentos Archivísticos con los que **K-YENA** aún no cuenta
- Crear la Ventanilla Única de Correspondencia – VUC para **K-YENA**
- Diseñar el Plan de Capacitación para temas de Gestión Documental y Archivo para los funcionarios y contratistas responsables de los archivos de **K-YENA**
- Definir un espacio idóneo para el almacenamiento y custodia del archivo de **K-YENA**
- Validar la adquisición e implementación de una Herramienta Tecnológica de Gestión Documental para la administración del archivo de **K-YENA**
- Establecer los planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental en la Entidad
- Definir la ruta de atención de los temas prioritarios en gestión documental y archivo para **K-YENA**
- Mantener actualizado el Plan de Mejoramiento Archivístico – PINAR para **K-YENA**

## 6. MAPA DE RUTA

A continuación, se definen los Planes y Proyectos que se ejecutarán en **K-YENA**, con los cuales se pretende cubrir las necesidades archivísticas de la Entidad:

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Elaboración de Diagnóstico Documental</b>		
<b>Alcance:</b>	Se debe realizar un diagnóstico del estado actual del archivo, las necesidades, volúmenes que se deben atender.		
<b>Metas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los aspectos prioritarios a atender en materia de Gestión Documental y Archivo</li> <li>- Establecer los planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental en la Entidad</li> <li>- Mantener actualizado el Plan de Mejoramiento Archivístico – PINAR para <b>K-YENA</b></li> </ul>		
<b>Indicadores:</b>	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos. <b>Diagnóstico Documental Elaborado = 100%</b>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas	Entrega Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2023 – 2024		

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD por cambio de razón social</b>		
<b>Alcance:</b>	Codificar las nuevas dependencias, se deben validar las actualizaciones a que haya lugar.  Enviar las TRD a convalidación y posteriormente velar por su aplicación, lo que probablemente redundará en eliminación documental por cumplimiento del tiempo de conservación.		
<b>Metas:</b>	- Contar con la aprobación formal de las TRD, con el fin de aplicarlas correctamente		
<b>Indicadores:</b>	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.  <b>Tablas de Retención Actualizadas / Total de Tablas de Retención a Actualizar = Hasta llegar al 100%</b>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas + los que defina	Entrega Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2024 - 2025		

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Creación de Ventanilla Única de Correspondencia - VUC</b>		
<b>Alcance:</b>	<p>En cumplimiento del Acuerdo 060 del 2001, se debe crear la Ventanilla Única de Correspondencia, en la que se aplique la normativa vigente para controlar y llevar la traza de las comunicaciones producidas y recibidas en la Entidad.</p> <p>La ausencia de la aplicación de esta normativa nos lleva a la pérdida de información y pérdida de la oportunidad de atender los requerimientos en los tiempos de ley.</p>		
<b>Metas:</b>	- Controlar y hacer seguimiento a la Correspondencia enviada y recibida en la Entidad, así como garantizar los tiempos establecidos por ley		
<b>Indicadores:</b>	<p>La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.</p> <p><b>Documentación de los Procesos y Procedimientos de Correspondencia = 100%</b></p> <p><b>Implementación de la Ventanilla Única = 100%</b></p> <p><b>Elaboración del Manual de Correspondencia = 100%</b></p>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas + los que defina	Entrega Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2024 - 2025		

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Elaboración de Instrumentos Archivísticos</b>		
<b>Alcance:</b>	Elaborar los siguientes Instrumentos Archivísticos, de manera prioritaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>- Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>- Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA</li> <li>- Otros</li> </ul>		
<b>Metas:</b>	- Documentar las políticas y lineamientos de archivo y gestión documental		
<b>Indicadores:</b>	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.  <b>Instrumentos Archivísticos Elaborados / Total de Instrumentos Archivísticos Proyectados = Hasta llegar al 100%</b>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas + los que defina	Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2024 - 2025		

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo</b>		
<b>Alcance:</b>	Diseñar el Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental y Archivo, con el fin de empoderar a los responsables de archivo de cada área.		
<b>Metas:</b>	- Empoderar a los responsables de archivo y facilitar su gestión diaria		
<b>Indicadores:</b>	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.  <b>Número de Colaboradores Capacitados / Total de Colaboradores =100%</b>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas + los que defina	Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2024		

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Depósito de Archivo y Organización</b>		
<b>Alcance:</b>	Disponer de un espacio idóneo para la conservación del Archivo. Así mismo, se ha dificultado su organización, lo que dificulta la atención oportuna de los requerimientos de información.		
<b>Metas:</b>	- Disponer de un espacio idóneo para el almacenamiento y custodia del Archivo. Así como para su organización.		
<b>Indicadores:</b>	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.  <b>Espacio físico de Archivo Implementado / Total Espacio físico de Archivo Requerido y Adecuado = 100%</b>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas + los que defina	Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2024 - 2025		

<b>Nombre del Plan:</b>	<b>Herramienta Tecnológica de Gestión Documental</b>		
<b>Alcance:</b>	Validar la implementación de una Herramienta tecnológica de Gestión Documental		
<b>Metas:</b>	- Consolidar la información en una sola plataforma, de tal manera que se lleve la trazabilidad, hacer seguimiento y control de la información producida y gestionada		
<b>Indicadores:</b>	La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.  <b>Módulos de la Herramienta Tecnológica Implementados / Total De los Módulos de la Herramienta Tecnológica Implementados =100%</b>		
<b>Recursos:</b>	<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observación</b>
	<b>Humano</b>	Profesional en Gestión Documental con manejo de Herramientas ofimáticas + los que defina	Plan de Acción
	<b>Tecnológico</b>	Equipo de Cómputo	Los necesarios para el desarrollo del Plan
	<b>Insumos</b>	Los requeridos y espacio en las oficinas	Acceso a la información
	<b>Presupuestal</b>	A convenir	A convenir
<b>Matriz de Asignación de Responsabilidades:</b>	Gisell Herrera – Auxiliar Asistencial Orlando Hernández – Administrativo Carlos Sarabia - Gerente		
<b>Fecha:</b>	2024 -2025		




## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Se validará con el área de Proyectos qué herramienta de Seguimiento y Control se puede adaptar para los Planes registrados en el presente documento.

La Medición de los planes se hará durante la implementación de cada uno de ellos.

### 1. REGISTRO DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Gisell Herrera</b> Auxiliar asistencial	<b>Orlando Hernández</b> Administrativo	 <b>María José Bernal</b> Asesora Jurídica	<b>Carlos Sarabia M.</b> Gerente
Aprobado por el Consejo Directivo en el <b>Comité No. 001 del 12 de Enero de 2024</b>			