

	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 1 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO



SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO-PINAR**

Armenia, Enero de 2024



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 2 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO **"PINAR 2024"**



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO
EPQ S.A. E.S.P

VIGENCIA 2024



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 3 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

COMITÉ CORPORATIVO

JHON FABIO SUAREZ VALERO.

Gerente General

JHON ALEXANDER MORALES ARENAS.

Secretaría General

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA.

Jefe Oficina Asesora Control Interno.

DARNELLY TORO JIMENEZ.

Subgerente de Planeación y Mejoramiento Institucional

FERNANDO ANDRES SALAZAR GOMEZ.

Subgerente de Servicios Públicos.

YURANI LORENA VILLEGAS ALZATE.

Subgerente de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente.

MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA.

Subgerente Administrativa y Financiera.

JOHANA CATALINA ACEVEDO PEREZ.

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
4 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. CONTEXTO EXTRATEGICO INSTITUCIONAL	6
2.1 Misión Institucional.....	6
2.2 Visión Institucional	7
2.3 Valores corporativos	7
2.4 Código Integrado	7
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
4. VALORES ORGANIZACIONES POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA	9
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	9
5.1 Alcance.....	9
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
7. POLÍTICA DE CALIDAD	10
7.1 Objetivos Institucionales y de Calidad	10
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
9. BENEFICIOS DEL PINAR EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
10. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	11
10.1 Responsables	12
10.2 Nivel de autoridad y responsabilidad	15
11. FORMULACIÓN OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	15
11.1 Formulación De Objetivos	15
11.2 Formulación De Planes Y Proyectos	17
11.3 Mapa De Ruta.....	20
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	24
14. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	24
15. DEFINICIONES.....	24
16. MARCO NORMATIVO	28



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 5 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, "*Ley General de Archivos*" y sus demás normas complementarias, como el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 "*Instrumentos Archivísticos*" como desarrollo primordial en la gestión documental, ***Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.*** implementa El Plan Institucional de Archivos – PINAR que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes y proyectos estratégicos con la política archivística de la entidad y su direccionamiento institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, ***Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.*** ha identificado necesidades y aspectos físicos, determinado así, las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que permitirá como entidad minimizar y prevenir los riesgos que se presenten.

Por lo tanto, se formula el Plan Institucional de Archivos para ***Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.*** para la presente vigencia, teniendo en cuenta el cumplimiento de algunas metas propuestas en el año inmediatamente anterior, teniendo como resultado un proceso dinámico de planeación donde se formulan procesos estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así cooperar a la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios y ordenamiento interno de la entidad.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 6 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

2. CONTEXTO EXTRATEGICO INSTITUCIONAL

Empresas Públicas del Quindío, EPQ SA ESP tuvo su inicio como Empresa Sanitaria del Quindío ESAQUIN S.A. que fue constituida por Escritura Pública número 826 del día 26 de abril de 1989 de la Notaría Primera de Armenia Quindío, como sociedad anónima entre entidades públicas, clasificadas legalmente de conformidad con el régimen de servicios públicos domiciliarios Ley 142 de 1994, como EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIAL, con domicilio principal en la ciudad de Armenia. La Escritura de Constitución fue suscrita por el entonces Gobernador del Departamento del Quindío, doctor Carlos Alberto Gómez Buendía, así como los alcaldes municipales de: Montenegro, La Tebaida, Quimbaya, Circasia, Génova, Buenavista, Salento, Córdoba, Pijao y Filandia.

Posteriormente cambió su denominación social **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.**, con Escritura Pública número 61 del día 15 de enero de 2016 de la Notaria Cuarta de Armenia Quindío. Simultáneamente la Entidad amplió su objeto social para la prestación de otros servicios como lo son el Gas GLP por redes y Nuevos Negocios.

Actualmente su sede principal se encuentra ubicada en la ciudad de Armenia Carrera 14 No. 22-30 y oficinas coordinadoras donde se presta los servicios de Agua Potable, Saneamiento Básico y Gas, en los siguientes municipios: Buenavista, Circasia, Filandia, Génova, La Tebaida, Salento, Montenegro, Pijao, Quimbaya y el municipio de Córdoba.

2.1 Misión Institucional

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P es una empresa que existe para contribuir a la vida y al bienestar de la comunidad de la región donde ejerce su actividad, a través de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas que cumplen con altos estándares de calidad, continuidad, cantidad y cobertura, labores ejercidas con responsabilidad social y ambiental dando aplicación a la normatividad vigente y a los principios de neutralidad, solidaridad, distribución, simplicidad y transparencia.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 7 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

2.2 Visión Institucional

En los próximos cuatro años, **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.** continuará siendo una empresa sostenible y sólida financieramente, que será reconocida en la región por el cumplimiento exitoso e innovador de su propuesta de valor relacionada con la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas, que satisfacen plenamente a la comunidad beneficiaria, logrados a través de trabajadores competentes y de gran calidad humana, que ven soportada su labor en procesos estandarizados y eficaces y en una infraestructura física y tecnológica que evoluciona continuamente ante los cambios del entorno y ante las necesidades y expectativas de sus clientes.

2.3 Valores corporativos

- **Crecimiento:** Establecer estrategias que conduzcan a la empresa a expandir su infraestructura con el fin de atender con eficiencia y eficacia.
- **Rentabilidad:** Generar valor permanente y crecimiento sostenido de la empresa con rentabilidad social.
- **Objetivo de Producción:** Establecer mecanismos que garanticen la generación de ingresos y la reducción de la cartera.
- **Administrativo:** Garantizar que el sistema de administración brinde los niveles de racionalización, optimización y efectividad en la prestación de los servicios empresariales, con visión de sostenibilidad y rentabilidad social
- **Servicio al cliente:** La razón de ser de la empresa es el cliente externo, a través de su completa satisfacción en la presentación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas en el Departamento del Quindío. La atención oportuna a los reclamos como a las solicitudes de mejoramiento del servicio, será una prioridad corporativa.

2.4 Código Integrado

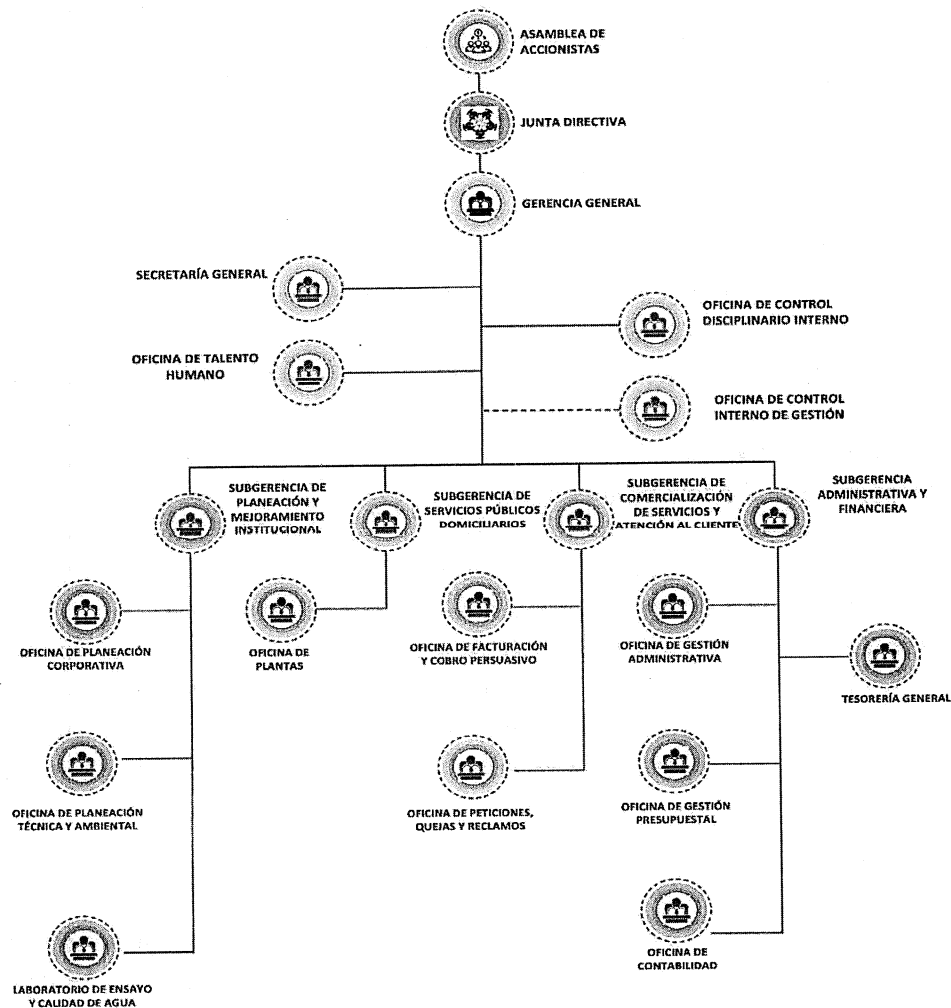
- **Respeto:** Reconocer, valorar y brindar un trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 8 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Compromiso:** Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolverlas

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 9 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

4. VALORES ORGANIZACIONES POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

Asociados al Plan Estratégico Institucional

Procesos	Objetivo: Tener procesos estandarizados y eficaces con buen soporte tecnológico y de infraestructura que garantice el cumplimiento de la propuesta de valor.
Clientes	Objetivo: Satisfaces las necesidades de los clientes relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado y gas domiciliario, a través de una propuesta de valor que cumpla con las expectativas de proveedores y partes interesadas.
Financiero	Objetivo: Tener una organización sólida económicamente que genere valor de manera sostenible.
Aprendizaje y Desarrollo de Talento Humano	Objetivo: Contar con un talento humano competente y de gran calidad humana, que aprenda continuamente y practique los valores corporativos en un ambiente laboral favorable y seguro.

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La ejecución del Plan Institucional de Archivos de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P** aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos de apoyo y brinda la ejecución de la gestión documental teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y así brindar oportunidades de mejora las cuales nos sirven como análisis en el proceso de prestación de servicios públicos como alcantarillado, acueducto y gas dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa y financiera.

5.1 Alcance

El plan Institucional de archivo – PINAR debe ser aplicado por todos los funcionarios, contratistas y proveedores de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P** en la ejecución de los procesos en el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicada y así dar un funcionamiento adecuado y favorable para los funcionarios.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 10 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los siguientes aspectos están relaciones al plan estratégico institucional de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.** trabaja con estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, bajo el concepto de sostenibilidad, comprometida con:

- El mejoramiento continuo de sus procesos
- La satisfacción de los clientes y partes interesadas
- El cumplimiento de la legislación aplicable a su gestión
- La prevención de:
 - a. Las lesiones y enfermedades en sus grupos de interés;
 - b. La contaminación.

La política de gestión integral es el marco de referencia sobre el cual se establecieron los objetivos de calidad, el plan de acción, los planes de mejoramiento continuo y es coherente con la misión y visión de la empresa, ha sido comunicada y socializada en reuniones, infografías y pendones que se disponen en las diferentes instalaciones de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.**, intranet, pagina web y ha sido evaluada para asegurar su asimilación e interpretación por parte de los funcionarios de la entidad.

Asimismo, esta política es revisada anualmente con el fin de garantizar su adecuación y conveniencia para el sistema integrado de gestión y se incluye como insumo para realizar la revisión por la dirección.

7. POLÍTICA DE CALIDAD

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., se compromete a mejorar continuamente la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios del Departamento del Quindío donde tiene su área de influencia, mediante el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, un eficiente manejo de los recursos financieros, personal competente y comprometido que une sus esfuerzos para garantizar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.

7.1 Objetivos Institucionales y de Calidad

- Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los clientes, a través de la gestión de peticiones, quejas, recursos, sugerencias y felicitaciones.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 11 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

- Mejorar la infraestructura de los servicios de Acueducto y Alcantarillado satisfaciendo la demanda actual y futura de la comunidad del Departamento del Quindío.
- Gestionar y administrar eficientemente los recursos de ***Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P***
- Diseñar y desarrollar estrategias de participación comunitaria en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de ***Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.***
- Los objetivos de S y SO se encuentran documentados en el "Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo" Código GTH – D – 007.
- necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

"Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., garantizará la preservación y conservación de la documentación física y/o electrónica de sus archivos, los cuales se implementará y apropiará de los lineamientos con todas sus funciones archivísticas, para el acceso y consulta de la información, garantizará su seguridad, para dar cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos, con el fin de una administración documental que constituya la protección de su memoria institucional y al cumplimiento de la normatividad archivística".

9. BENEFICIOS DEL PINAR EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Establecer el Plan Institucional de Archivo – PINAR nos brinda ciertos beneficios ya que podemos facilitar una eficaz búsqueda en la gestión documental, llevando a cabo un cumplimiento óptimo para la empresa en la prestación de servicios, detectando riesgos o aspectos no convenientes que debamos mejorar para cumplir con los propósitos y metas acordadas en la entidad.

10. POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

- Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales y proporcionar a la identidad un aseguramiento razonable con respeto a lograr.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 12 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

- Ser consciente de la necesidad de identificar los riesgos en todos los niveles de la organización.
- Involucrar y comprometer a todos los funcionarios y/o contratistas de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P** en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
- Cumplir con los requisitos legales y reclamos pertinentes aplicables.
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
- Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
- Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.

10.1 Responsables

- La alta dirección de la entidad deberá liderar el proceso de administración de riesgo acorde con la legislación vigente aplicable y la normatividad interna.
- El comité de coordinación de control interno aprobará los procedimientos generales de administración de riesgos para tratarlos más importantes en cada proceso.
- Los líderes del proceso con sus respectivos equipos de trabajo, serán los responsables de la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento a las acciones y controles de los riesgos definidos, así como de velar por la eficacia de estos en las tareas a su cargo.
- La oficina de gestión de control interno con la normatividad vigente y sus usos competentes efectuará el seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgo por proceso e institucional, en este monitoreo es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo por parte de los líderes de los procesos y evaluar la eficacia en su implementación. La finalidad principal de la oficina de control interno será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo de estos.

LIDERES DE DEFENSA (Responsables)	RESPONSABLES	RESPONSABILIDAD FRENTE AL RIESGO
Estrategia	Alta dirección, CCCI	• Establecer y probar la política de administración del riesgo a la cual incluyen los niveles de responsabilidad y autoridad con énfasis en la prevención del daño antijurídico. • Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación (apetito al riesgo).





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
13 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

		• Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que pueden tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que pueda generar cambios en la estructura de riesgos y controles. • Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales. • Realimentar al CIGD (Comité institucional de gestión y desempeño) sobre los ajustes que se deban hacer frente a la gestión de riesgos. • Evaluar y aprobar las modificaciones actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo.
Primera Línea	Líderes de Proceso	• Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera con énfasis en la prevención del daño antijurídico. • Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineados con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión de riesgo en su proceso. • Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar. • Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles. • Informar a la subgerencia de planeación y mejoramiento institucional. • (Segunda Línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo. • Reportar a la subgerencia de planeación y mejoramiento institucional y a control interno los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo de los procesos asociados.
Segunda Línea	Subgerencia de planeación y mejoramiento institucional	• Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgos, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
14 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

		• Consolidar el mapa de riesgo institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para analizar y hacerle el seguimiento ante el comité institucional de gestión y desempeño. • Presentar al CCCI el seguimiento a la eficacia de los controles en las áreas identificadas con los diferentes niveles de operación de la identidad. • Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo. • Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes del proceso. • Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones. • Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia, efectividad de los controles. • Identificar cambios en el apetito del riesgo en la entidad especialmente en aquellos riesgos ubicados en la zona baja y presentarlos para la aprobación del comité institucional de la coordinación del control interno.
Tercera Línea	Oficina de control interno	• Proporcionar a seguimientos objetivos sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño, idoneidad de los controles establecidos en el proceso. • Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa. • Asesoría de forma coordinada con la oficina de planeación y mejoramiento institucional, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseños de controles. • Llevando a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el plan anual de autoridad y reportar los resultados a la autoridad y reportar los resultados al CCCI.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 15 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

10.2 Nivel de autoridad y responsabilidad

A través de la matriz de niveles de responsabilidad y autoridad se definen los cargos que pueden identificar, valorar, definir controles y acciones, validar y reportar los riesgos institucionales a su Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional y la Oficina de Control Interno.

11. FORMULACIÓN OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

11.1 Formulación De Objetivos

En la siguiente tabla se identifican los aspectos críticos y sus riesgos en la gestión documental:

FORMULACIÓN OBJETIVO	
Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos
La Entidad no tiene el Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o metadatos de la entidad.	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos.
No se ha creado el Archivo Histórico.	Creación de Archivo Histórico.
Las instalaciones de los depósitos de archivo no cuentan con infraestructura suficiente y acorde a la conservación y presentación de los documentos en el archivo central.	Mejoramiento de los depósitos de archivo.
Se está realizando el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión.	Levantamiento de los inventarios documentales.
La entidad no tiene un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Falta de procedimientos que regulen el recibido y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos.	Elaborar el procedimiento de entrega de cargos de funcionarios y contratistas.
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar las Tablas de Valoración Documental
La documentación no tiene la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos	Elaborar procedimiento para la garantía de la conservación y preservación de los



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 16 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	documentos identificados de derechos humanos.
Las estanterías no cuenta con el diseño para almacenar las unidades de conservación usadas en la Entidad	Realizar las adecuaciones de las estanterías en el archivo de gestión donde se requiera y en el archivo central e histórico.
No se cuenta con planotecas	Realizar la adquisición para los planotecas.
No se tiene procedimiento de mantenimiento den las instalaciones de los depósitos.	Elaborar procedimiento para el mantenimiento de depósitos.
No se cuenta con materiales ni equipos que proporcionen cambios en las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Realizar la adquisición para la atención de los depósitos con cambios según las condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
No se cuenta con planes ni materiales de prevención de desastres y ruta de evacuación.	Elaborar los planes de contingencia para prevención de desastres y ruta de evacuación
Falta del Normograma de acuerdo a su contexto legal, el cual no se encuentra consolidado.	Elaborar el normograma de la entidad.
La entidad no tiene los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas.	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas
La entidad no tiene el banco terminológico de tipos, series y subserie documentales.	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subserie documentales
La entidad no tiene programa de descripción documental.	Elaborar el programa de descripción documental
Falta de regulación de los trámites internos de la correspondencia interna, préstamo y control de los documentos.	Elaborar el procedimiento trámites internos de la correspondencia interna, préstamo y control de los documentos
Administración de Archivo	Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión documental de la entidad.
Preservación de la Información	Determinar los procesos necesarios para la conservación
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Implementar las políticas de confidencialidad, custodia, preservación y estandarización en función de la gestión documental de la entidad.
Fortalecimiento y Articulación	Realizar la caracterización de los usuarios, de acuerdo a sus necesidades internas y externas.
Acceso de la Información	Capacitación a los funcionarios y/o contratistas sobre el uso de las



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 17 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

herramientas tecnológicas en función de la gestión documental de la entidad.

11.2 Formulación De Planes Y Proyectos

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Aspecto Critico / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos
La Entidad no tiene el Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.	Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o metadatos de la entidad.	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos.	Proyecto de Inversión - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
No se ha creado el Archivo Histórico.	Creación de Archivo Histórico.	Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.
Las instalaciones de los depósitos de archivo no cuentan con infraestructura suficiente y acorde a la conservación y presentación de los documentos en el archivo central.	Mejoramiento de los depósitos de archivo.	Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.
Se está realizando el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión.	Levantamiento de los inventarios documentales.	Proyecto de Inversión - Programa Gestión Documental
La entidad no tiene un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Proyecto de Inversión - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Falta de procedimientos que regulen el recibido y entrega de los documentos	Elaborar el procedimiento de entrega de cargos de	Proyecto de Inversión -





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
18 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

de archivo por parte de los servidores públicos. funcionarios contratistas. y Programa Gestión Documental

La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD

Elaborar las Tablas de Valoración Documental

Proyecto de Inversión – Tablas de Valoración Documental

La documentación no tiene la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Elaborar procedimiento para la garantía de la conservación y preservación de los documentos identificados de derechos humanos.

Proyecto de Inversión - Programa Gestión Documental

Las estanterías no cuenta con el diseño para almacenar las unidades de conservación usadas en la Entidad

Realizar las adecuaciones de las estanterías en el archivo de gestión donde se requiera y en el archivo central e histórico.

Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.

No se cuenta con planotecas

Realizar la adquisición para los planotecas.

Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.

No se tiene procedimiento de mantenimiento de las instalaciones de los depósitos.

Elaborar procedimiento para el mantenimiento de depósitos.

Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.

No se cuenta con materiales ni equipos que proporcionen cambios en las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.

Realizar la adquisición para la atención de los depósitos con cambios según las condiciones ambientales en los depósitos de archivo.

Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.

No se cuenta con planes ni materiales de prevención de desastres y ruta de evacuación.

Elaborar los planes de contingencia para prevención de desastres y ruta de evacuación

Plan de prevención de desastres y ruta de evacuación

Falta del Nomograma de acuerdo a su contexto legal, el cual no se encuentra consolidado.

Elaborar el nomograma de la entidad.

Proyecto de Inversión - Diagnostico de actuaciones administrativas

La entidad no tiene los mapas de procesos, flujos documentales, y la

Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales, y la

Proyecto de Inversión -





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
19 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

descripción de funciones de las unidades administrativas.	descripción de funciones de las unidades administrativas	Programa Gestión Documental
La entidad no tiene el banco terminológico de tipos, series y subserie documentales.	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subserie documentales	Proyecto de Inversión - Banco terminológico de tipos, series y subserie documentales
La entidad no tiene programa de descripción documental.	Elaborar el programa de descripción documental	Proyecto de Inversión - Programa Gestión Documental
Falta de regulación de los trámites internos de la correspondencia interna, préstamo y control de los documentos.	Elaborar el procedimiento trámites internos de la correspondencia interna, préstamo y control de los documentos	Proyecto de Inversión - Programa Gestión Documental
Administración de Archivo	Proveer las herramientas tecnológicas para la gestión documental de la entidad.	Proyecto de Inversión - Administración Herramientas Archivísticas
Preservación de la Información	Determinar los procesos necesarios para la conservación	Proyecto de Inversión - Sistema Integrado de Conservación.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Implementar las políticas de confidencialidad, custodia, preservación y estandarización en función de la gestión documental de la entidad.	Proyecto de Inversión - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Fortalecimiento y Articulación	Realizar la caracterización de los usuarios, de acuerdo a sus necesidades internas y externas.	Plan Anual de Capacitaciones
Acceso de la Información	Capacitación a los funcionarios y/o contratistas sobre el uso de las herramientas tecnológicas en función	Proyecto de Inversión - Asesoría y acompañamiento gestión documental





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
20 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

de la gestión documental
de la entidad.

11.3 Mapa De Ruta

CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA							
Plan o proyecto	Mediano Plazo				Largo Plazo		
Tiempo	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones en temas relacionados con el Archivo							
Actualizar el Plan de prevención de desastres y ruta de evacuación para archivo, conforme a la necesidad.							
Avanzar en la Construcción del banco terminológico							
Ejecutar las acciones plasmadas en el cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental							
Trazar las metas a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)							
Proyecto de Inversión Sistema Integrado de Conservación							
Proyecto de Inversión Administración Herramientas Archivísticas							



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 21 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

Suscribir contratos de apoyo a la gestión que permita la Asesoría, el acompañamiento y la implementación de la gestión documental							
Elaboración e Implementación las Tablas de Valoración Documental aprobadas para la entidad							

12.SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes y proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Archivo Central y la Oficina de Control Interno de Gestión de ***Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.*** según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta Trimestre	Medición vigencia 2024				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones en temas relacionados con el Archivo	Número de capacitaciones programadas	100%	25%	25%	25%	25%		
Actualizar el Plan de prevención de desastres y ruta de	Documento en actualización.	100%	25%	25%	25%	25%		



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR				
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 22 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO	

evacuación para archivo, conforme a la necesidad.								
Iniciar con la Construcción del banco terminológico	Documento elaborado Acuerdo 001 del 30 de agosto 2017	100%	25%	25%	25%	25%		
Ejecutar las acciones plasmadas en el cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental	Actualización y/o Implementación	100%	25%	25%	25%	25%		
Trazar las metas a corto, mediano y largo Plazo que permitan alcanzar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Construcción Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	100%	25%	25%	25%	25%		
Proyecto de Inversión -	Construcción Sistema	100%	25%	25%	25%	25%		





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
23 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

Sistema Integrado de Conservación.	Integrado de Conservación							
Proyecto de Inversión – Administración Herramientas Archivísticas	Numero de Herramientas Elaboradas e Implementadas	100%	25%	25%	25%	25%		
Suscribir contratos de apoyo a la gestión que permita la Asesoría, el acompañamiento y la implementación de la gestión documental	Número de Personal Capacitado	100%	25%	25%	25%	25%		
Elaboración e Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TRD	Elaboración e Implementación de Tablas de Valoración Documental – TRD	100%	25%	25%	25%	25%		
Levantamiento del inventario documental en estado natural de las unidades documentales, por	Realizar inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa	100%	25%	25%	25%	25%		



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 24 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

periodo, unidad administrati va y oficina productora.	a y oficina productora					
---	---------------------------	--	--	--	--	--

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado para su aprobación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y deberá ser publicado en la página web www.epq.gov.co . El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR. Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la entidad territorial, con respecto al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.**

14. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A través del Comité institucional de gestión y desempeño, se revisarán los avances y ajustes necesarios al Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta el Plan de Acción, en el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

15. DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizaciones dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 25 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

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 electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta Empresas Públicas del Quindío, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Apetito del Riesgo:** El apetito del riesgo es lo que define, si el riesgo está dentro de los límites aceptados. Una organización que desarrolla el apetito del riesgo desarrolla control en el manejo de los riesgos, atacando el espacio entre el desempeño deseado y el desempeño real.
- **Ciclo vital de documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, 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 estos, cualquiera que sea su titularidad.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 26 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

- **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, vídeo, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo 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 debido a sus actividades o funciones.
- **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, 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.
- **Herramienta de seguimiento:** Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Mapa de ruta:** Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Objetivos:** Son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 27 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, y la descripción de los documentos de una institución.
- **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempo establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar y dar cumplimiento con lo acordado.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Visión estratégica:** es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Código: GA-PL-01	Versión: 04	Fecha de emisión: 30/01/2024	Página 28 de 30	DOCUMENTO CONTROLADO

16. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 612 del 04 abril del 2018**, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Decreto 1944 de 2017**, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **NTC GP 1000:2009**, Norma técnica de calidad de la gestión pública.
- **NTC ISO 9001:2015**, Sistema de gestión de calidad.
- Guía para la administración de riesgos DAFP vigente.
- **NTC 310000**, Gestión del riesgo.
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos.
- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- **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" (Artículo 8).
- **Ley 1564 de 2012**, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
29 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

Elaborado por: Lilia Selemín
Técnico Administrativo - Archivo Central

Elaborado por: Luz Andrea Gil Montoya
PU – Contratista

Revisado por: Jesús David Hincapié Valencia.
Jefe de Oficina de Gestión Administrativa

Revisado por: María del Socorro Mejía Zuluaga.
Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobado por: Jhon Fabio Suarez Valero
Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
31/01/2020	01	Se inicia Plan Institucional De Archivo – PINAR
25/01/2022	02	Primera Actualización Plan Institucional De Archivo – PINAR
26/01/2023	03	Segunda Actualización Plan Institucional De Archivo – PINAR
30/01/2024	04	Tercera Actualización Plan Institucional de Archivo – PINAR Cambia el Código: GRF-PL-01 Por el Código: GA-PL-01





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

Código:
GA-PL-01

Versión:
04

Fecha de emisión:
30/01/2024

Página
30 de 30

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

