

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE AMABLE E.I.C.E – PINAR

AMABLE E.I.C.E  
Vigencia año 2025



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de Empresa **AMABLE E.I.C.E. “ PINAR”** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y periódica de la gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Empresa **AMABLE E.I.C.E.** se presenta como una estrategia organizada para gestionar eficientemente la información y los documentos dentro de la empresa. Este plan se desarrolla en diversas fases, comenzando con la identificación de necesidades específicas relacionadas con la gestión documental, y siguiendo con la implementación de soluciones adecuadas para atender esas necesidades.

## 3. INFORMACION GENERAL

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

## 4. RESPONSABLES

Responsable	Responsabilidad
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan Institucional de Archivo

Contratista Administrativo y Financiero	Realizar los seguimientos necesarios para dar cumplimiento a las actividades definidas en el Plan
Contratista de Gestión Documental	Realizar el seguimiento y control al desarrollo de las Actividades definidas, definiendo responsables y tiempos para el desarrollo de las mismas.

## 5. INTRODUCCIÓN

Dado a que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La elaboración de PINAR de la **AMABLE E.I.C.E** establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

## 6. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA - AMABLE EICE

El Sistema Estratégico de Transporte Público para Armenia **AMABLE E.I.C.E** tiene su origen en diferentes normativas y políticas que establecen el transporte como un servicio público esencial, y que buscan mejorar la movilidad urbana en las ciudades intermedias de Colombia.

- Ley 336 de 1996:  
En los Artículos 4 y 5, se manifiesta que el Transporte es considerado como un servicio público esencial.
- Documento CONPES 3167 de 2002: "Políticas para Mejorar el Servicio de Transporte Público Urbano de Pasajeros", plantea acciones para reorganizar el transporte público según la población de las ciudades. Como resultado de este documento, se realizaron estudios para la mejora del transporte público en Armenia. Entre 2005 y 2007, el Municipio de Armenia desarrolló la "Matriz Origen – Destino de la Ciudad de Armenia" y la "Actualización del Plan Vial en Tránsito y Transporte para el Municipio de Armenia".
- Ley 1083 de 2006: Se establecen normas para la planeación urbana sostenible, incluida la necesidad de reorganizar el transporte público dentro de los planes municipales de movilidad.
- Ley 1151 de 2007: Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 "Estado Comunitario para Todos" e incluye el programa de "Ciudades Amables", que promueve proyectos de infraestructura para estructurar sistemas estratégicos de transporte público (Artículo 52).
- Acuerdo Municipal 009 de 2008: Incorpora el proyecto en la política de "Ciudad Amable para la Vida", dentro del Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia 2008-2011 "Armenia, Ciudad de Oportunidades", como parte del eje estratégico "Desarrollo Territorial y Ambiente Sostenible".
- Documento CONPES 3572 de 2009: Declara el Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) de Armenia como de importancia estratégica para el país, y aprueba recursos para su financiación, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003.
- Ley 1955 de 2019: Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", el cual incluye disposiciones para consolidar los Sistemas Estratégicos de Transporte Público (SETP). En este plan, se destacan medidas para garantizar la financiación y sostenibilidad de los proyectos de transporte, priorizando la integración de tecnologías limpias y sostenibles en el marco de los objetivos de desarrollo ambiental y social del país.
- CONPES 3896 de 2017: Reprograma recursos de vigencias futuras para los Sistemas Estratégicos de Transporte Público cofinanciados por la Nación (excepto

Bogotá, Barranquilla y Cartagena). Además, ajusta los componentes de gasto para optimizar los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 "Pacto por Colombia".

- Ley 2294 de 2023: Refuerza las estrategias de financiación, sostenibilidad y planeación urbana en los Sistemas Estratégicos de Transporte Público. Esta ley busca garantizar la continuidad de los proyectos de movilidad, priorizando la sostenibilidad financiera de las ciudades con sistemas de transporte estratégico y estableciendo lineamientos claros para la implementación de nuevas infraestructuras, mejoras tecnológicas y un enfoque en el transporte inclusivo y ambientalmente sostenible.

Las entidades involucradas en el desarrollo de este proyecto, dentro del ámbito de sus competencias, incluyen el Ministerio de Transporte, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y las ciudades que implementan los sistemas de transporte mencionados.

## 7. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

En el siguiente cuadro se describe el organigrama de la **AMABLE E.I.C.E.:**



AMABLE EICE - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2025	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Implementar y ejecutar para el año 2025 en la empresa Amable E.I.C.E., mecanismos que estén en el marco misional, estratégico y jurídico, que se encuentra establecido por el Gobierno Nacional a través de la ley 1474 de 2011 y el decreto nacional 2641 de 2012, para lo cual se desarrollara una política pública clara, transparente y eficiente, que permita contrapesar los efectos de la corrupción, a través del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y la aplicación de mecanismos de atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general y con el manejo adecuado y austero de los recursos públicos.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer la entidad el acceso a la información referente a la gestión que se realiza del proyecto por medio de la página institucional, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos de control social.</li> <li>2. Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos designados al proyecto, que sean destinados al objeto social de la entidad.</li> <li>3. Fortalecer acciones que contribuyan a mantener reforzadas las fortalezas detectadas en los procesos.</li> <li>4. Promover herramientas orientadas a la prevención, disminución y eliminación de los posibles actos de corrupción en la entidad en la ejecución del proyecto.</li> <li>5. Identificar y dar tratamiento a los posibles riesgos de corrupción que se puedan dar en la ejecución del proyecto, valorar y establecer controles.</li> </ol>
<b>MISIÓN</b>	Nuestra misión Planear desarrollar, gestionar e implementar el sistema estratégico de transporte publico de Armenia contribuyendo a la construcción de una ciudad moderna que contribuya a un cambio en los comportamientos sociales, con un plan de movilidad inteligente incluyente mejorando la calidad de todos los habitantes
<b>VISIÓN</b>	La empresa AMABLE E.I.C.E en el año 2025 tendrá un sistema estratégico de transporte publico SETP, implementado y en operación en la ciudad de armenia. mejorando la movilidad y calidad de vida y el desarrollo sostenible de la ciudad respondiendo a las necesidades de los usuarios de transporte y generando una nueva cultura ciudadana entorno al objetivo

## OBJETIVO

Tenemos como objetivo primordial el diseño e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público - SETP, basado en la operación organizada y moderna del transporte público y fundamentados en el direccionamiento estratégico, encaminados a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, haciendo uso adecuado de los recursos a través de personal idóneo, motivados y comprometidos con la efectividad y mejoramiento continuo de todos sus procesos y la Contribución al fortalecimiento institucional

## 8. OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a. Fortalecer el sistema de gestión documental.
- b. Implementar del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- c. Copias de seguridad del archivo de gestión.
- d. Buenas Prácticas en la política de cero papel.
- e. Guía de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.
- f. Conservación de la documentación.
- g. Tablas de Retención Documental (TRD)

## 9. ACCIONES DEL PINAR

### a. Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental

Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la **AMABLE E.I.C.E**, con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores.

**b. Sistema Integrado de Conservación**

Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que es sido producido.

**c. Copias de seguridad del archivo de gestión.**

Guardar copia del FUID semestralmente.

**d. La política de Cero Papel busca reducir el uso del mismo en la empresa.**

- Digitalizar los documentos en el formato FUID.
- Firmas electrónicas.
- Revisión y aprobación digital.
- Crear copias de seguridad en disco duro.

**e. Guía de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.**

Es fundamental tener el archivo de gestión en un entorno saludable para evitar daños en el archivo y ante todo prevenir la proliferación del polvo, del moho y de las plagas tratando de hacer fumigación manual cada 6 meses.

**f. Conservación de la documentación**

Recepción, digitalización, distribución, elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales, conservación y disposición final de Información primaria y Secundaria (documentos internos y externos)

### g. Tablas de Retención Documental (TRD)

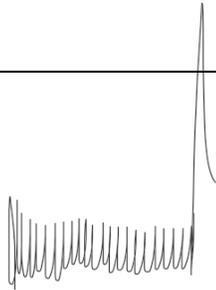
Después de aprobadas las tablas de retención, implementarlas y hacer seguimiento

#### Instrumentos Archivísticos

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en **AMABLE E.I.C.E** documentos con estándares archivísticos. En este sentido se realizarán las actividades tendientes a definir, diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad:

Aspecto crítico	Plan de acción	2025
Aprobación de las tablas de retención	Implantación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la empresa <b>AMABLE E.I.C.E</b> , con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores.	X
Fortalecer el sistema de gestión documental.	Formulación, implementación y seguimiento del programa de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la <b>AMABLE E.I.C.E</b> , con énfasis en uso y apropiación del sistema por parte de los colaboradores.	X
Conservación Sistema Integrado (SIC).	Conservación del Sistema Integrado de (SIC) a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que ha sido producido.	X
Copias de seguridad del archivo de gestión	Guardar copia del FUID semestralmente. Crear copias de seguridad en disco duro	X
Buenas Prácticas en la política de cero papeles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar los documentos en el formato FUID.</li> <li>• Firmas electrónicas.</li> <li>• Revisión y aprobación digital, para así cumplir con la política de cero papeles.</li> </ul>	X

Guía de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.	Es fundamental tener el archivo de gestión en un entorno saludable para evitar daños en el archivo y ante todo prevenir la proliferación del polvo, del moho y de las plagas tratando de hacer fumigación manual cada 6 meses.	X
Conservación de la documentación.	Recepción, digitalización, distribución, elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales, conservación y disposición final de Información primaria y Secundaria (documentos internos y externos) de acuerdo a la ley de archivo.	X



**ABG. JAMES CASTAÑO HERRERA**

**Gerente**

Elaboró: Verónica Marín Área administrativa y Financiera



Aprobó: Gerente – James Castaño Herrera – Comité institucional