



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

1. INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 del 2012, el Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 09 de 1995 y el Acuerdo 039 2002 el Centro Diagnóstico Automotor “**Diagnostiyá S.A.S.**”, hace cumplimiento en cuanto a la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual es un instrumento para la gestión de documentos creados por la empresa para su disposición final.

Se pretende mejorar las actividades para la organización del archivo al interior de la empresa teniendo en cuenta la Política de Gestión Documental para conservar y proteger el patrimonio documental de la empresa.

Con este documento se quiere controlar y hacer un correcto seguimiento sobre la gestión documental de la institución por un determinado tiempo; los planes y proyectos se encuentran documentados en el cuadro de planes, programas y proyectos donde se especifican cuales son de corto, mediano y largo plazo.

2. MISIÓN

Somos una organización innovadora y competitiva en la prestación de servicios relacionados con el diagnóstico automotor, comprometidos e identificados con el cumplimiento de una política nacional que busca la prevención de accidentes, el mejoramiento del parque automotor y la preservación y conservación del medio ambiente. Contamos con un excelente equipo humano para lograr el desarrollo a través del mejoramiento continuo, para beneficio de los empleados, socios, proveedores y de la sociedad.

3. VISIÓN

Consolidarnos como los líderes en la prestación de servicios de diagnóstico automotor, reconocidos por el excelente servicio que prestamos a nuestros clientes basados en nuestra independencia, imparcialidad e integridad que buscan satisfacer a nuestros clientes demostrando nuestro compromiso con la prevención de accidentes en el manejo de vehículos automotores y el mejoramiento del medio ambiente.

4. ORGANIGRAMA

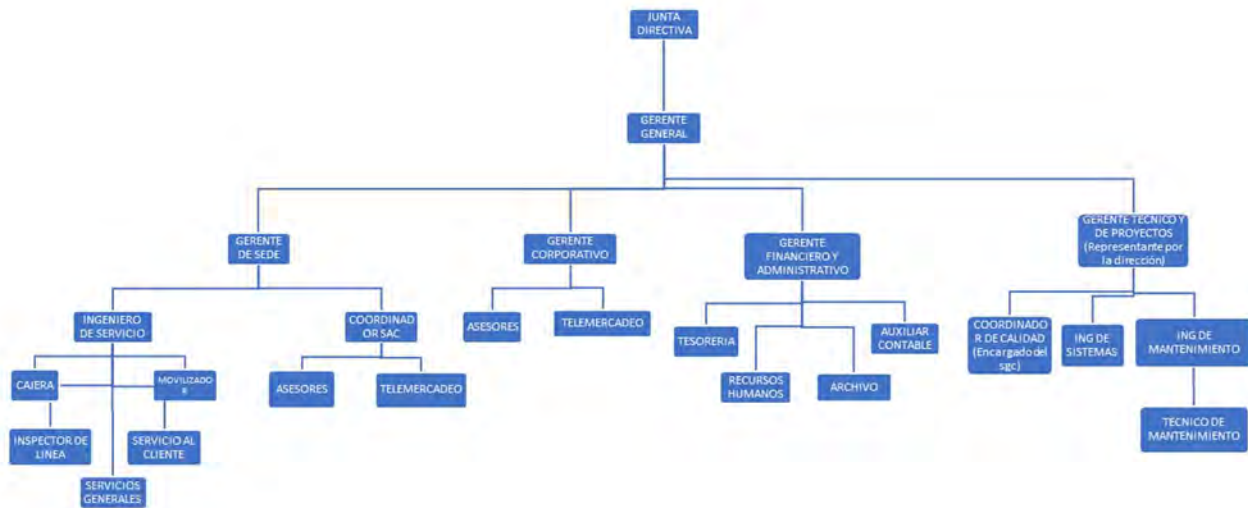


Imagen 1. Organigrama¹

5. OBJETIVOS

- **General**

Conservar todo tipo de documentos creados por la empresa preservando su legitimidad, originalidad y acceso a la información a todo interesado, desde

¹ Elaborado por el área de calidad, se encuentra identificado por el código DIR-F-001

su radicación hasta la disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental.

- **Específicos**

- ❖ Recolectar, analizar e interpretar la importancia de la documentación para así mismo clasificarla.
- ❖ Realizar el seguimiento y control de las tablas de retención documental para mantenerlo actualizado.
- ❖ Diseñar e implementar mecanismos que garanticen la seguridad documental física y electrónica.

6. CONCEPTOS BÁSICOS

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el 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.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y 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.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los

archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

META	PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO
CORTO (3 meses)	Realizar inventario documental que se encuentra en las sedes de la empresa.
	Realizar las Tablas de retención documental
	Aplicar las Tablas de retención documental.
	Implementar proceso para la presentación documental ante las directivas de la empresa.
MEDIANO (6 meses)	Diseñar e implementar el plan de capacitación para la gestión documental.
	Eliminación de documentos expirados
LARGO (12 meses)	Evaluación de las tablas de retención documental
	Reestructuración del plan institucional de archivo.
	Reestructuración de tablas de retención documental.

8. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.
- Acuerdo 09 (18, octubre, 1995). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Bogotá: El Archivo, 1995.
- Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

- Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta La Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084. p.

9. ANEXOS

- Tabla de retención documental Diagnostiyá
- Tabla de retención documental CELTA
- Tabla de retención documental Ruede Seguro