



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
-PINAR-**

RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE

ENERO 2024

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Dependencia Responsable:
Dirección Administrativa-Centro de Administración Documental
Versión del documento: 1
Vigencia del documento: 2024-2027

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE RENTING DE ANTIOQUIA.....	4
2.1	Misión.....	4
2.2	Visión.....	4
2.3	Propuesta de valor	4
2.4	Reseña histórica.....	4
3	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
4	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
5	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
6	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	9
7	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	10
8	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
9	CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	12
10	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	12

1. INTRODUCCIÓN

La globalización ha obligado a las empresas a ser cada vez más competitivas en sus procesos donde se tienen contempladas actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia necesaria para permanecer vigentes.

La función archivística no es ajena a esta tendencia y, por ello, las empresas deben contar con una herramienta que les permita trazar y seguir los planes, programas y proyectos de la gestión documental, asociados y articulados con los planes estratégicos y de acción de la organización.

El Decreto 2609 de 2012, en el Artículo 8, establece como uno de los “*Instrumentos archivísticos*” primordiales para la gestión documental **el Plan Institucional de Archivos – PINAR**, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades¹.

Por ello, RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE, ha definido el PINAR como una de sus herramientas fundamentales para cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental en la entidad, herramienta que sirve como guía para este proceso, definiendo unas metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.

El diseño de este documento fue realizado partiendo de la estructura planteada en el manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-*,” publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

¹ COLOMBIA. Archivo general de la Nación. Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulaci%C3%B3n-del-plan-institucional-de-archivos-%E2%80%93pinar>

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE RENTING DE ANTIOQUIA

2.1 Misión

Garantizar bienestar, calidad y estilo de vida saludable para la gente, impactando territorios urbanos y rurales, a través de transformaciones integrales sostenibles, con generación de oportunidades, alianzas, innovación, paz en los territorios, inclusión y conectividad

2.2 Visión

Ser sostenibles, consolidarnos como empresa y lograr reconocimientos por el cumplimiento de nuestra misión en los territorios, a nivel regional, nacional e internacional.

2.3 Propuesta de valor

En RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE, estamos comprometidos en la generación de valor a nuestro público de interés a través de:

- ✓ Agilidad y rigurosidad en los procesos
- ✓ Acompañamiento permanente y efectivo
- ✓ Idoneidad del talento humano
- ✓ Diseño y desarrollo de soluciones acorde a las necesidades del cliente
- ✓ Transparencia en el manejo de los recursos

2.4 Reseña histórica

Constitución de la compañía mediante documento privado el 19 de mayo de 2009, como S.A.S., empresa dedicada al arrendamiento operativo.

En el 2009, cesión de acciones – venta del 80% de las acciones de FUNDARIAS al instituto de desarrollo para Antioquia – IDEA.

2011, cesión de acciones – venta del 5% de las acciones de FUNDARIAS al IDEA.

2011, capitalización de la empresa.

2012, lanzamiento de la línea de renting tecnológico.

2013, lanzamiento de la línea de administración de maquinaria.

2015, lanzamiento de la estabilización química iónica.

2016, lanzamiento de la línea de ejecución de obras.

2017, lanzamiento de la línea de estabilización de suelo cemento.

2018, lanzamiento de la línea verde.

2019, lanzamiento de las líneas renting de vehículos y renting de maquinaria

2020, Fortalecimiento línea renting tecnológico

2023, Mediante contrato de compraventa de acciones del 27 de febrero de 2023, se materializó la readquisición de acciones ofrecidas en venta por la Fundación, previo el agotamiento de los requisitos legales contemplado en los estatutos, la Ley 1258 de 2008, y en el Código de Comercio, para la venta de acciones.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA en calidad de único accionista de RENTAN, en ejercicio de la facultad otorgada en el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, procedió a la modificación de los estatutos internos de la empresa, el día 30 de marzo de 2023, en reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas.

“ARTICULO 101. TRANSFORMACION DE LAS SOCIEDADES EN EMPRESAS. Cuando las acciones o cuotas sociales en poder de particulares sean transferidas a una o varias entidades públicas, la sociedad se convertirá, sin necesidad de liquidación previa, en empresa industrial y comercial o en Sociedad entre entidades públicas. Los correspondientes órganos directivos de la entidad procederán a modificar los estatutos internos en la forma a que hubiere lugar.”

2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de identificar la situación actual, se realizó un análisis teniendo como base el diagnóstico integral de archivo, en el cual se evaluaron aspectos tales como administración del archivo central, condiciones y especificaciones de la estructura locativa, condiciones de almacenamiento.

Otra de las herramientas que permitió establecer un panorama de las falencias en RENTAN en materia de gestión documental fueron los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías.

Infraestructura del archivo:

RENTAN cuenta con un espacio físico para la conservación de las series documentales que produce la entidad, y que transfieren cada una de las áreas. Se tiene un (1) estante metálico rodante, con dos (2) entrepaños y cuatro (4) stand. Adicional, cada área tiene en sus puestos de trabajo, cajones metálicos donde conservan sus archivos de gestión.

El área de Tesorería conserva los registros documentales en cajones de madera instalados en la sala de juntas.

3 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del diagnóstico integral de archivos se establece una herramienta que permite identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística y la gestión de documentos en RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE, asociándola a los riesgos a los que se encuentra expuesta.

Aspecto crítico	Descripción del riesgo	Posibles consecuencias
Condiciones locativas y ambientales inadecuadas	El espacio de almacenamiento documental es insuficiente en el Archivo Central.	Pérdida de la capacidad de almacenamiento documental, dada la proyección de espacios para documentos sin tener en cuenta el aumento natural de estos.
	Las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo no contemplan la gestión de los documentos.	El deterioro de los bienes documentales a causa de las condiciones de almacenamiento, el uso y la manipulación inadecuada de los soportes.
	El Archivo Central cuenta sólo con un extintor que no se adecua a los requerimientos de conservación documental.	
	Limpieza en seco de Depósitos de Archivo y unidades de almacenamiento	Problemas de salud para los empleados. Incapacidades. Daños a los documentos y las unidades de conservación.
Falta de capacitación en técnicas y buenas prácticas de gestión documental	Desconocimiento de la normatividad y del Manual de Comunicaciones en la elaboración de correspondencia	Imagen corporativa deteriorada Documentos sin firma, sin validez legal. Documentos sin control de gestión
	Falta de capacitación al personal que labora en el Área de Administración de Documentos y Archivo	Manejo inadecuado de los documentos Sobrecarga laboral
	Resistencia al cambio de los Empleados	Inefectividad del proceso de Gestión Documental

		Pérdida de documentos por falta de compromiso
El acervo documental de la Institución se encuentra distribuido en diferentes áreas.	No se tiene establecido un programa digital de Correspondencia que gestione de manera centralizada y organizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones en las diferentes áreas.	Registro parcial de las comunicaciones recibidas, internas y externas (enviadas) Documentos sin control de gestión Documentos recibidos por fuera de horario laboral, y en días no laborales
	Entrega no oportuna de la documentación	Retraso en Trámites Demandas Falencia en prestación de servicio a Clientes internos y externos
Falta de control de los documentos	Préstamo de Documentos y Expedientes Físicos	Pérdida de documentos Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos
Falta de control de la información electrónica en equipos de la empresa.	Obsolescencia Tecnológica	Imposibilidad de acceder a la información electrónica Ineficiencia en el servicio
	Caída de la Red de Comunicación	Inefectividad del proceso de Gestión Documental
Inundaciones o incendio	Pérdida de información por catástrofe natural (Inundación e incendio) o intencionada	Pérdida de información corporativa Imposibilidad de acceso a la información
Pocos espacios e inadecuados para la custodia de los documentos	Espacio insuficiente en Depósitos de Archivo Físico en las diferentes áreas.	Espacio insuficiente para almacenar la documentación Pérdida de información Riesgo de daño y seguridad de los documentos que se reciben, mientras son organizados y pasan al Archivo Central
Falta de tecnología para la función archivística	Procesos manuales y en documentos en papel, presentando riesgo de deterioro y pérdida de la información	Acceso a la información ineficiente Toma de decisiones tardías Ineficiencia en el Servicio Ineficiencia en el proceso de Gestión Documental

4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En la siguiente tabla se determina el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivística definidos en la Ley 594 de 2000, artículo 4, priorizando los aspectos que servirán de base para la visión estratégica que se presenta en este Plan.

Los ejes articuladores son:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad y políticas, procesos y procedimientos, y el personal interno de RENTAN.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

El resultado final de la matriz de prioridades para RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE., es la siguiente:

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de capacitación en técnicas y buenas prácticas de gestión documental	7	8	8	6	9	38
Falta de control de los documentos	8	7	8	5	8	35
Inundaciones o incendio	7	6	8	6	8	35
Falta de tecnología para la función archivística	5	6	7	4	7	29
Pocos espacios e inadecuados para la custodia de los documentos	6	8	8	5	8	35

Falta de control de la información electrónica en equipos de la Institución	5	6	7	7	7	32
El acervo documental de la Institución se encuentra distribuido en diferentes dependencias	5	6	6	5	6	28
Condiciones locativas y ambientales inadecuadas	8	7	7	6	8	38
TOTAL	51	54	59	44	61	

Una vez realizada la evaluación de los aspectos críticos de acuerdo con los ejes articuladores, se estableció la priorización de los aspectos críticos con menor puntaje partiendo de la sumatoria del impacto, al igual que se priorizaron los ejes articuladores de la siguiente manera:

Aspecto crítico	Total
Falta de capacitación en técnicas y buenas prácticas de gestión documental	38
Condiciones locativas y ambientales inadecuadas	38
Falta de control de los documentos	35
Inundaciones o incendio	35
Pocos espacios e inadecuados para la custodia de los documentos	35
Falta de control de la información electrónica en equipos de la Entidad	32
Falta de tecnología para la función archivística	29
El acervo documental de la Entidad se encuentra distribuido en diferentes dependencias	28

Eje articulador	Total
Fortalecimiento y articulación	61
Preservación de la información	59
Acceso a la información	54
Administración de archivos	51
Aspectos tecnológicos y de seguridad	44

5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Luego de la identificación de los aspectos críticos en la parte archivística al interior de la empresa y su contrastación frente a los ejes articuladores de la función archivística, RENTING DE ANTIOQUIA, ha comprendido la importancia y necesidad de una política clara y concisa frente a este proceso estratégico. A partir de esto, se sugiere la siguiente visión estratégica para la gestión documental:

RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE , garantizará la conservación y preservación de sus documentos e información, así como el acceso a la información, elaborando un Programa de Gestión Documental, mejorando las condiciones locativas y ambientales mínimas del archivo de gestión y nombrando un profesional y o tecnólogo de archivo responsable del proceso de gestión de los documentos e información.

6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para una formulación estratégica de los objetivos, se toma como base los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores de la función archivística incluidos en la visión estratégica de este Plan, a saber:

Aspectos críticos/Ejes articuladores	Objetivos
Aspectos tecnológicos y de seguridad (falta de control de la información electrónica en equipos de la Institución; falta de tecnología para la función archivística; el acervo documental de la Institución se encuentra distribuido en diferentes dependencias)	Destinar presupuesto para invertir en tecnología y software, garantizar una infraestructura tecnológica mínima que ofrezca la seguridad necesaria para la gestión de la información electrónica de la Empresa.
Administración de archivos (falta de control de los documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un Programa de Gestión Documental –PGD- que sea la carta de navegación institucional para la gestión de la información y que permita administrarla de una forma adecuada y efectiva, así mismo, que garantice su preservación y conservación. • Nombrar personal responsable del proceso de la gestión de la documentación e información en la entidad.
Preservación de la información (inadecuada disposición de los documentos; pocos sitios e inadecuados para la custodia de los documentos, condiciones locativas y ambientales inadecuadas, Inundaciones o incendio)	Definir los sitios centralizados con las condiciones mínimas de seguridad y ambientales para conservar, centralizar y disponer adecuadamente los documentos de la entidad, bajo la responsabilidad de una sola Área (CAD). Así mismo, adecuar mejor la sede del Archivo Central y de gestión,

	para garantizar la conservación de los documentos.
--	--

7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del cuadro anterior, RENTING DE ANTIOQUIA - RENTAN EICE define los siguientes planes y proyectos para cumplir con los objetivos propuestos:

Aspectos críticos/Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos
Aspectos tecnológicos y de seguridad (falta de control de la información electrónica en equipos de la institución, falta de tecnología para la función archivística, el acervo documental de la institución se encuentra distribuido en diferentes dependencias)	Destinar presupuesto para invertir en tecnología y software, garantizar una infraestructura tecnológica mínima que ofrezca la seguridad necesaria para la gestión de la información electrónica de la Empresa y, de esta, a clientes tanto internos como externos.	Plan Estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones PETI. Software para la gestión documental
Administración de archivos (falta de control de los documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un Programa de Gestión Documental – PGD- que sea la carta de navegación Institucional para la gestión de la información y que permita administrarla de una forma adecuada y efectiva, así mismo, que garantice su preservación y conservación. • Nombrar personal responsable del proceso de la gestión de la documentación e información en la entidad. 	Programa de Gestión Documental-PGD, Plan de capacitación Actualización y socialización del Manual de Comunicaciones Corporativas Diseño e implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Preservación de la información (Inadecuada disposición de los documentos, Pocos sitios e inadecuados para la custodia de los documentos, Condiciones locativas con poco espacio)	Adecuar mejor la sede del Archivo Central y de gestión, para garantizar la conservación de los documentos.	Plan de Riesgos para la Gestión Documental, Plan de Mejoramiento de Infraestructura
--	--	---

8 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, RENTING DE ANTIOQUIA, se basa en el tiempo de ejecución y el cronograma proyectado para cada Plan, obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

PLAN O PROYECTO/TIEMPO	MAPA DE RUTA								
	CORTO PLAZO		MEDIO PLAZO			LARGO PLAZO			
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Aprobar y adoptar la política de gestión documental									
Diseñar un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)									
Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental									
Elaborar el plan estratégico de Gestión de Seguridad de la Información.									
Articular el Plan de Capacitaciones del Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Capacitación.									
Identificar los riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de RENTAN EICE									
Implementar el Plan de Mejoramiento									
Elaborar la guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.									
Estructurar de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios									
Garantizar una infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los archivos de gestión, central e histórico y adquisición de un SGDEA									
Brindar las capacitaciones a los funcionarios de RENTAN EICE.									

9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento será liderado por la Dirección Administrativa, el responsable del CAD y reportado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de RENTAN.

PROYECTO	INDICADOR	META
Sistema de Gestión Documental	% de implementación del	100%

Electrónico de Archivos – SGDEA	SGDEA	
Elaborar o actualizar los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos Aprobados	100%
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Planes Implementados	100%

PLAN O PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA META	% META	MEDICIÓN SEMESTRAL								GRAFICO (Comportamiento ideal)	
			2024		2025		2026		2027			
			1	2	1	2	1	2	1	2		
PRIMER PLAN Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	Conformación de expedientes electrónicos	100%										
	Conformación Inventarios Documentales (FUID)	100%										
	Transferencias Documentales Electrónicas Primarias	100%										
	Incorporar TVD	100%										
	Seguimiento a SGDEA Evaluación, Monitoreo y Control	100%										
	Asistencia de colaboradores de RENTAN a las capacitaciones	100%										
SEGUNDO PLAN Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Efectividad en la gestión y cumplimiento del Plan	100%										