	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 6 2023-01-26
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, para asegurar su cumplimiento se incluye en el Plan de Acción institucional de la vigencia.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Para la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos en EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Se realizó taller con el personal de archivo donde se plantearon los aspectos críticos de gestión documental igualmente los riesgos a los cuales se ve expuesta la empresa en caso de no gestionar o resolver estas situaciones identificadas.

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Se requiere implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y hacer el seguimiento correspondiente.	Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central).
No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital y se adolece de articulación entre las áreas de sistemas y archivo.	Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central)
La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental y/o estrategia cero papel.	Uso ineficiente del papel. Acciones poco amigables con el medio ambiente. Incumplimientos normativos (circular AGN 005 de 2012)
No se revisa y actualiza periódicamente la información documentada del proceso Gestión Documental.	Utilización de documentos y formatos que no cumplen con las exigencias normativas y las necesidades de la empresa.
El personal del área de archivo requiere refuerzo en temas conceptuales y técnicos propios del proceso y hay personal de otras áreas con necesidades de refuerzo en los temas relacionados en gestión documental.	No conservar de manera adecuada los documentos en el archivo de gestión ni en el archivo central.



GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

D-GD-05
Versión: 6
2023-01-26

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Es necesario realizar mantenimiento preventivo a los archivadores rodantes y se requiere estantería fija para el almacenamiento de las historias laborales.	Deterioro progresivo de los archivadores por falta de mantenimiento preventivo. Dificultad para la ubicación y consulta de historias laborales que se encuentran en el archivo central.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Para la priorización de los aspectos críticos, cada miembro del equipo, de manera separa estableció el orden de importancia, arrojando los siguientes resultados:

El personal del área de archivo requiere refuerzo en temas conceptuales y técnicos propios del proceso y hay personal de otras áreas con necesidades de refuerzo en los temas relacionados en gestión documental **(1)**


Se requiere implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y hacer el seguimiento correspondiente **(2)**.

No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital y se adolece de articulación entre las áreas de sistemas y archivo **(3)**.

La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental y/o estrategia cero papel **(4)**.

Es necesario realizar mantenimiento preventivo a los archivadores rodantes y se requiere estantería fija para el almacenamiento de las historias laborales **(5)**.


No se revisa y actualiza permanentemente la información documentada del proceso Gestión Documental **(6)**.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 6 2023-01-26
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:

De acuerdo con la priorización se plantean las siguientes alternativas de mejora, que serán implementadas durante la vigencia 2023:

ASPECTOS CRÍTICOS	ALTERNATIVA DE MEJORA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
El personal del área de archivo requiere refuerzo en temas conceptuales y técnicos propios del proceso y hay personal de otras áreas con necesidades de refuerzo en los temas relacionados en gestión documental.	a. Capacitación, reinducción y acompañamiento para el personal de archivo, por medio de jornadas teórico – prácticas.	2023-02-01	2023-12-15	Coordina Gestión Humana
	b. Capacitar al personal de Manizales y de las Seccionales en la organización del archivo, con sus tablas de retención y valoración.	2023-02-01	2023-12-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
Se requiere implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y hacer el seguimiento correspondiente.	Implementar los programas establecidos en el SIC	2023-02-01	2023-12-15	Jefe de archivo
No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital y se adolece de articulación entre las áreas de sistemas y archivo.	Trabajar de manera articulada con gestión informática para estructurar propuesta de modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos.	2023-03-01	2023-06-15	Jefe de archivo Jefe Sección Sistemas
La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental y/o estrategia cero papel.	Establecer e Implementar la política de cero papel en conjunto con el Coordinador de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.	2023-02-01	2023-12-15	Jefe Sección Archivo
Es necesario realizar mantenimiento preventivo a los archivadores rodantes y se requiere estantería fija para el almacenamiento de las	a. Hacer mantenimiento preventivo y refuerzo a los archivadores rodantes.	2023-04-01	2023-06-30	Jefe Sección Archivo

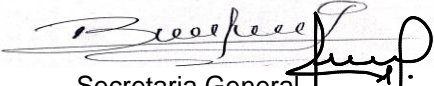
	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 6 2023-01-26
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

ASPECTOS CRÍTICOS	ALTERNATIVA DE MEJORA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
historias laborales.	b. Instalar estantería fija para el almacenamiento de las historias laborales.	2023-04-01	2023-06-30	Jefe Sección Archivo
No se revisa y actualiza permanentemente la información documentada del proceso Gestión Documental.	Actualizar el procedimiento de transferencia documental. Incluir en el sistema de gestión institucional los formatos que se usan en el proceso de GD.	2023-02-01	2023-03-30	Equipo de trabajo Sección Archivo

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El Plan de Acción definido, se incluye en el Plan de Acción Institucional de la empresa, tal cual como lo manifiesta el Decreto 612 de 2018 y juntamente con el Departamento de Planeación y Proyectos a través de la Coordinadora de Procesos se le realizarán los seguimientos trimestrales.

Fecha	Versión	Asunto	Solicitado por	Aprobado por
2022-01-20	05	Se actualiza en todas sus partes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Sección de Archivo	Departamento de Planeación y Proyectos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2023-01-26	06	Actualización del documento para incluir los lineamientos para la presente vigencia	Departamento de Planeación y Proyectos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboró o Actualizó	Revisó y Aprobó
 Secretaria General Coordinadora Gestión de la Calidad	(Acta 2 - 2023-01-25) COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO