

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN: .....	2
2.	OBJETIVO: .....	2
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL: .....	2
4.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS: .....	3
4.1.	Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	3
4.2.	Falencias identificadas: .....	3
4.3.	Aspectos críticos y riesgos asociados: .....	4
5.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS: .....	5
6.	MAPA DE RUTA PARA ATENDER Y SOLVENTAR LOS ASPECTOS CRÍTICOS: .....	5
7.	PROYECTOS PARA EJECUTAR: .....	7
7.1.	Proyecto Política Cero Papel .....	7
7.2.	Proyecto Tablas de Retención Documental .....	7
7.3.	Proyecto Tablas de Valoración Documental .....	8
8.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROYECTOS .....	8
8.1.	Medición de indicadores .....	8
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	9

 <p>empocaldas Construyendo juntos tu bienestar</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	D-GD-05 Versión: 07 2024-01-27
---	---	--------------------------------------

## **1. INTRODUCCIÓN:**

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 2024.

El presente documento proyecta las principales necesidades que presenta EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en el ámbito de la gestión, almacenamiento y salvaguarda de la documentación. Estas son identificadas a través del diagnóstico de las condiciones y estado actual de la documentación, el cual tiene como fin identificar oportunidades de mejora, y los seguimientos que sean requeridos para asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación.

A partir de dicho diagnóstico se identificaron los aspectos críticos relacionados con la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, con el fin de establecer las estrategias y acciones pertinentes para alcanzar niveles óptimos de la gestión documental. Para tal fin, también se fijaron las metas correspondientes y los responsables de su ejecución.

## **2. OBJETIVO:**

Planear e identificar las acciones y recursos requeridos para asegurar la adecuada gestión de los documentos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y garantizar la disponibilidad de su información por el tiempo que sea necesario.

## **3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:**

Se realiza análisis de los flujos de información, la demanda de consulta, el estado de conservación de los documentos y las oportunidades de mejora, dando como resultado que: a pesar de que la información es accesible, controlada y disponible, es pertinente adoptar las regulaciones normativas expedidas por el Archivo General de la Nación, pues estas aparte de ejercer un control administrativo, dichas medidas también orientan y dan pauta para lograr niveles óptimos de la gestión de la información. Por tal razón, se concluye que, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos contemplados en la normatividad colombiana, se logrará resolver las principales necesidades que presenta la Entidad en el contexto de la buena y oportuna gestión de la documentación.

#### 4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

##### 4.1. Evaluación y priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000, define los principios de la función archivística, con los cuales el Manual de Formulación del PINAR, establece cinco (5) ejes articuladores para evaluar su impacto sobre los aspectos críticos, mostrando como resultado la prioridad de cada uno.

<b>EJES ARTICULADORES</b>		
#	EJE	DESCRIPCIÓN
1	Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
2	Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
3	Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5	Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 2. Ejes Articuladores, Manual de Formulación del PINAR – Tomada del AGN

##### 4.2. Falencias identificadas:

Como resultado de este análisis se identificó las siguientes falencias en cada eje articulador:

<b>EJES ARTICULADORES</b>		
#	EJE	DESCRIPCIÓN
1	Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay almacenamiento de información que perdió su vigencia y que no cuenta con valores secundarios.</li> <li>• Hay almacenamiento inadecuado de los documentos por falta de criterios técnicos de clasificación y organización documental.</li> <li>• Se presenta duplicidad y reprocesos en la producción y gestión de los documentos.</li> <li>• Se requiere capacitar al personal para la gestión y almacenamiento de la documentación.</li> </ul>
2	Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay información clasificada sin criterios técnicos archivísticos.</li> <li>• La consulta y recuperación de la información puede ser inoportuna por falta de inventario de la totalidad de la documentación y de la debida organización acorde a la regulación normativa.</li> <li>• Se carece de herramientas que permitan garantizar el acceso a la información y a su vez ayuden a proteger los datos sensibles y privados.</li> </ul>

**EJES ARTICULADORES**

#	EJE	DESCRIPCIÓN
3	Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información puede perderse por falta de implementación de medidas de preservación de los documentos.</li> <li>• Se conserva información sin valores primarios ni secundarios.</li> <li>• Hay riesgos de pérdida información por obsolescencia tecnológica y por los eventuales cambios de herramientas y aplicaciones usadas para la gestión, almacenamiento y procesamiento de la información.</li> </ul>
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se está produciendo información digital sin control y orientación impartida desde el Archivo Central.</li> <li>• La Sección de Archivo debe implementar sistemas de control y registro que sean más dinámicos, funcionales y útiles para la medición de indicadores, asimismo, estos podrían utilizarse en controles mucho más eficientes y oportunos de la información.</li> </ul>
5	Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe articular la gestión documental con el MIPG</li> </ul>

**4.3. Aspectos críticos y riesgos asociados:**

A partir de las anteriores necesidades se concluyó los siguientes aspectos críticos con sus respectivos riesgos asociados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Consulta, disponibilidad y recuperación de la información limitada	Limitantes para la Entidad responder con requerimientos externos, resolver sus necesidades internas y para la ejecución eficiente de los procesos administrativos y misionales.
Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar	Incumplimiento de obligaciones de Ley y limitantes para resolver las necesidades las de la comunidad a partir del suministro de información oportuna.
Poco uso de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	Uso ineficiente del papel. Acciones poco amigables con el medio ambiente. Incumplimientos normativos (circular AGN 005 de 2012)
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 conservar de manera adecuada los documentos en el archivo de gestión ni en el archivo central.

### 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

EJES ARTICULADORES								
No.	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
1	Instrumentos archivísticos sin elaborar e implementar.	10	10	10	10	10	50	1
2	Poco uso de herramientas tecnológicas para la administración, gestión y almacenamiento de los documentos de archivo.	10	10	2	10	10	42	2
3	Consulta, disponibilidad y recuperación de la información limitada.	10	10	3	10	3	36	3
4	Se requiere implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y hacer el seguimiento correspondiente.	10	3	10	9	2	34	4
<b>Total (calificación de 1 a 10)</b>		<b>40</b>	<b>33</b>	<b>25</b>	<b>39</b>	<b>25</b>		

### 6. MAPA DE RUTA PARA ATENDER Y SOLVENTAR LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

A partir de la identificación de los aspectos críticos de gestión documental y de los riesgos a los cuales se ve expuesta la empresa en caso de no gestionar o resolver con pertinencia estas situaciones se priorizaron las siguientes actividades como principales medidas de acción durante la vigencia 2024:

PLANES ESTABLECIDOS	ACCIONES DE MEJORA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
<b>Plan 1:</b> Elaborar Instrumentos Archivísticos	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental	2023-10-15	2024-02-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Elaborar el Banco terminológico de series y subseries documentales	2023-10-15	2024-02-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Elaborar las Tablas de Retención Documental	2023-10-15	2024-02-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Actualizar Inventario Único Documental del Archivo Central	2024-02-15	2024-08-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Actualizar el procedimiento de transferencia documental. Incluir en el sistema de gestión institucional los formatos que se usen en el proceso de GD.	2024-02-15	2024-08-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	2024-02-15	2024-08-15	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Elaborar Tablas de Control de Acceso	2024-08-15	2024-11-15	Equipo de trabajo Sección Archivo

PLANES ESTABLECIDOS	ACCIONES DE MEJORA	INICIO	FIN	RESPONSABLE
<b>Plan 2:</b> Potencializar el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para la gestión, producción y almacenamiento de los documentos de archivo.	Implementar la política de cero papel	2024-01-02	2024-12-30	Jefe de archivo
	Establecer estrategias de producción híbrida de contratos en soporte electrónico, digital y físico	2024-01-02	2024-12-30	Equipo de contratación Jefe de archivo Equipo del Departamento de Planeación y Proyectos
	Implementación de firmas digitales.	2024-06-01	2024-12-30	Jefe de archivo
	Establecer estrategias de producción híbrida de historias laborales en soporte electrónico, digital y físico.	2024-10-02	2025-12-30	Sección Gestión Humana Jefe de archivo Equipo del Departamento de Planeación y Proyectos
<b>Plan 3:</b> Implementar medidas para garantizar la Consulta, disponibilidad y recuperación de la documentación	Elaborar Política de Gestión Documental	2024-03-01	2024-09-30	Jefe de archivo
	Realizar inventario de la totalidad de la información	2024-03-01	2024-12-30	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	2024-12-01	2025-04-30	Secretaría Jurídica Jefe de archivo
	Organizar la Historias laborales de personal retirado	2024-09-01	2024-12-30	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Realizar índice y descripción de planoteca	2024-06-01	2025-04-30	Equipo de trabajo Sección Archivo
<b>Plan 4:</b> Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y hacer el seguimiento correspondiente.	Actualizar diagnóstico integral de archivo	2024-10-02	2024-04-30	Jefe de archivo
	Implementar los programas establecidos en el SIC	2024-02-01	2024-12-15	Jefe Sección Archivo
	Hacer mantenimiento preventivo y refuerzo a los archivadores rodantes.	2024-03-01	2024-06-30	Equipo de trabajo Sección Archivo
	Elaborar Plan de preservación Digital	2024-08-01	2024-12-30	Jefe Sección Archivo
<b>Plan 5:</b> Realizar capacitaciones para la adopción e implementación de instrucciones técnicas para la gestión y tratamiento de los documentos.	Capacitar a funcionarios y contratistas que produzcan, usen, manipulen o accedan a los documentos	2024-05-01	2024-12-15	Equipo de trabajo Sección Archivo

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	D-GD-05 Versión: 07 2024-01-27
--	---	--------------------------------------

## 7. PROYECTOS PARA EJECUTAR:

Para la vigencia 2024 se tiene contemplado ejecutar en la Sección de Archivo los siguientes proyectos:

### 7.1. Proyecto Política Cero Papel

<b>Propósitos:</b>	Simplificar flujos / Automatizar procesos / Racionalizar consumo papel / Favorecer medio ambiente / Optimizar administración documental / Optimizar almacenamiento / Control eficiente de documentos
<b>Plazo:</b>	Noviembre 2023 – Diciembre 2024
<b>Normatividad:</b>	Ley 527 DE 1999 / Ley 594 de 2000 / Directiva Presidencial 4 de 2012 / Decreto 2609 de 2012 / Circular 5 de 2012 AGN / MOREC / Acuerdo 03 de 2015 AGN / Ley 1712 de 2014 / Artículo 147 de la Ley 1955 del 2019
<b>Mecanismos de Seguimiento y control:</b>	PINAR / FURAG / MOREC / Plan de preservación digital
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase I Proceso de contratación</li> <li>• Fase II Historias laborales</li> <li>• Fase III Actos Administrativos</li> <li>• Fase IV Digitalización por Unidades Administrativas</li> <li>• Fase V Digitalización Seccionales</li> </ul>

### 7.2. Proyecto Tablas de Retención Documental

<b>Propósitos:</b>	Facilitar flujos / Evitar acumulación / Identificación documentación
<b>Plazo:</b>	Noviembre 2023 – Febrero 2024
<b>Normatividad:</b>	Ley 594 de 2000 / Acuerdo 04 de 2019 / Ley 1712 de 2014
<b>Mecanismos de Seguimiento y control:</b>	PINAR FURAG
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información</li> <li>• Elaborar cuadro de clasificación documental</li> <li>• Valorar información (conformar equipo idóneo)</li> <li>• Ajustar procedimientos y descripciones</li> <li>• Elaborar memoria descriptiva</li> <li>• Constituir anexos</li> <li>• Remisión para convalidación</li> </ul>

### 7.3. Proyecto Tablas de Valoración Documental

<b>Propósitos:</b>	Organizar fondo acumulado / Identificación documentación / Optimizar Almacenamiento / Salvaguardar documentos Históricos
<b>Plazo:</b>	Noviembre 2023 – junio 2024
<b>Normatividad:</b>	Ley 594 de 2000 / Acuerdo 04 de 2019 / Ley 1712 de 2014
<b>Mecanismos de Seguimiento y control:</b>	PINAR FURAG
<b>Metodología:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información</li> <li>• Elaborar cuadros evolutivos</li> <li>• Consolidación / elaboración / rectificación de inventarios (fechas, clasificación, productores)</li> <li>• Elaborar cuadro de clasificación documental</li> <li>• Valorar información (conformar equipo idóneo)</li> <li>• Ajustar procedimientos y descripciones</li> <li>• Elaborar memoria descriptiva</li> <li>• Constituir anexos</li> <li>• Remisión para convalidación</li> </ul>

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PLANES Y 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.

### 8.1. Medición de indicadores

RUTA ESTRATÉGICA				
#	PLANES ESTABLECIDOS	MEDICIÓN DE INDICADOR	META 2024	RESULTADOS ESPERADOS
1	Plan 1: elaborar Instrumentos Archivísticos	$\frac{\text{Instrumentos requeridos}}{\text{Instrumentos realizados}} * 100$	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir normatividad</li> <li>• Mejorar gestión documentos</li> <li>• Optimizar recursos</li> </ul>
2	Plan 2: Potencializar el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para la gestión, producción y almacenamiento de los documentos de archivo.	$\frac{\text{Subseries documentales}}{\text{Subseries gestionadas en sistema}} * 100$	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir normatividad</li> <li>• Mejorar gestión documentos</li> <li>• Optimizar recursos</li> <li>• Optimizar procesos</li> <li>• Facilitar el acceso</li> </ul>
3	Plan 3: Implementar medidas para garantizar la Consulta, disponibilidad y recuperación de la documentación	$\frac{\text{Documentos transferidos}}{\text{Documentos inventariados}} * 100$	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir normatividad</li> <li>• Facilitar el acceso</li> <li>• Contar con soporte administrativo</li> </ul>

**RUTA ESTRATÉGICA**

#	PLANES ESTABLECIDOS	MEDICIÓN DE INDICADOR	META 2024	RESULTADOS ESPERADOS
4	Plan 4: Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y hacer el seguimiento correspondiente.	$\frac{\text{Programas establecidos}}{\text{Programas en seguimiento}} * 100$	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir normatividad</li> <li>Garantizar estabilidad, uso y permanencia de los documentos</li> <li>Contar con soporte administrativo</li> </ul>
5	Plan 5: Realizar capacitaciones para la adopción e implementación de instrucciones técnicas para la gestión y tratamiento de los documentos.	$\frac{\text{Capacitaciones Programadas}}{\text{Capacitaciones realizadas}} * 100$	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir normatividad</li> <li>Optimizar gestión documentos</li> <li>Optimizar recursos</li> </ul>

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Asunto	Solicitado por	Aprobado por
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
2023-01-26	07	Actualización del documento para incluir los lineamientos para la presente vigencia	Departamento de Planeación y Proyectos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

<b>Actualizó</b>	<b>Revisó y Aprobó</b>
 <b>Jefe Sección Archivo</b>	(Acta 1 - 2024-01-26) <b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>