

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	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, el cual se incluirá en el Plan de Acción Institucional 2022, cuyo seguimiento se realiza cada trimestre, por parte del Departamento de Planeación y Proyectos a través de la Coordinadora de Procesos.

Para la formulación del PINAR de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudara a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2022.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas se capacitan periódicamente y es costumbre programar capacitaciones en el Plan de Capacitaciones de la empresa, con el fin de que se entregue el conocimiento sobre el tema de Archivo para generar mayor valor agregado y mejor trabajo en equipo con cada uno de sus funcionarios.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones si requiere recursos económicos y el plan de acción institucional para su seguimiento y control.
- **TECNOLÓGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, con el propósito de optimizar,

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

modernizar e incorporar en el proceso de gestión documental las tecnologías de la información que faciliten el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno Digital y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL:

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa es 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 20 municipios de Caldas.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. está conformada por una sede administrativa con domicilio en la Ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 10 bombeos y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de Acueducto y Alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. Adicionalmente y tal como lo exige la ley (decreto 2668 del 2000), factura y recauda el servicio de aseo.

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, con los siguientes resultados:

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías de Control Interno, aplicadas al proceso de Gestión Documental, relacionadas con las actividades de préstamo de documentos, transferencia documental y ventanilla única de la Empresa.

Los seguimientos realizados por el Departamento de Planeación y Proyectos al Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental, a las políticas del Modelo Integrado

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

de Planeación y Gestión MIPG, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	DONDE SE EVIDENCIA
1	Pendiente la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central)	PA-MIPG-GD
2	No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital.	Daño o pérdida de documentos (archivo de gestión y/o archivo central)	PA-MIPG-GD
3	La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. (Política Cero Papel)	Generación de residuos sólidos. Uso ineficiente del papel	PA-MIPG-GD
4	No se revisa y actualiza permanentemente la información documentada de Archivo	Información documentada desactualizada	http://intranet.empo.man.loc/1005/categoria-archivos/608544267
5	Falencias de personal idóneo en la Sección de Archivo	Retraso en el Proceso de Gestión Documental	En el área de archivo
6	Dificultades para el desplazamiento del Jefe de Archivo a las Seccionales para brindar capacitación en el tema de Archivo en terreno	Transferencias documentales presentadas con falencias por no acompañamiento en el procedimiento	En la Transferencias de Archivo
7	Los sistemas de información de archivo son coordinados desde el área de Sistemas y no de la Sección de Archivo	Atraso en el Proceso de Gestión Documental de manera electrónica	En el área de Archivo
8	Rotación de personal de otras áreas con dificultad de manejo y adaptación	Ambiente laboral de difícil manejo	En el área de Archivo
9	Espacios y mobiliarios del área de Archivo utilizados por el personal en funciones diferentes a su objeto	Daño y pérdida de la información documentada de Archivo	En el área de Archivo

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, política de Gestión Documental, procesos, procedimientos y el personal.
- b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información f
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Evaluación de impacto: Es necesario que la entidad evalúe los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual debe:

Los aspectos críticos son evaluados con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Pendiente la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	8	8	10	8	8	42
2	No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital.	7	6	6	6	6	30
3	La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. (Política Cero Papel)	8	8	8	6	10	40
4	No se revisa y actualiza permanentemente la información documentada de Archivo	10	9	10	8	10	47

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

No	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
5	Falencias de personal idóneo en la Sección de Archivo	9	9	9	9	10	46
6	Dificultades para el desplazamiento del Jefe de Archivo a las Seccionales, para brindar capacitación en el tema de Archivo en terreno	8	8	8	8	10	42
7	Los sistemas de información de archivo son coordinados desde el área de Sistemas y no de la Sección de Archivo	9	9	9	10	10	47
8	Rotación de personal de otras áreas con dificultad de manejo y adaptación	8	8	8	8	8	40
9	Espacios y mobiliarios del área de Archivo utilizados por el personal en funciones diferentes a su objeto	8	8	8	8	8	40
TOTAL		75	73	76	71	80	

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“EMPOCALDAS S.A. E.S.P. implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Empresa, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

A partir del análisis realizado por la Secretaria General, se establecieron los siguientes objetivos específicos con los cuales se pretende avanzar en la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Empresa.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO
1	Pendiente la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.
2	No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital.	Coordinar con las áreas pertinentes, el planteamiento y la adopción de una política de preservación de documentos en soporte digital.
3	La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. (Política Cero Papel)	Revisar la relación de la política ambiental de la empresa con la gestión documental para ajustar la política de cero papel y aplicarla.
4	No se revisa y actualiza permanentemente la información documentada de Archivo	Monitorear constantemente la información documentada de archivo y demás dependencias (Listados maestros), para generar posibles actualizaciones.
5	Falencias de personal idóneo en la Sección de Archivo	Formar profesionalmente en los niveles técnico, tecnológico y profesional al personal de Gestión Documental.
6	Dificultades para el desplazamiento del Jefe de Archivo a las Seccionales, para brindar capacitación en el tema de Archivo en terreno	Coordinar espacios periódicos para realizar capacitación, acompañamiento y seguimiento presencial, de parte del jefe de archivo hacia las seccionales.
7	Los sistemas de información de archivo son coordinados desde el área de Sistemas y no desde la Sección de Archivo.	Articular procesos para permitir que los sistemas de información de Gestión Documental se coordinen desde la sección de archivo.
8	Rotación de personal de otras áreas con dificultad de manejo y adaptación	Revisar los problemas internos de las demás secciones, para que a lo hora de un traslado de personal, no se tenga el archivo como la única opción, pues para la gestión documental se requieren competencias específicas.
9	Espacios y mobiliarios del área de Archivo utilizados por el personal en funciones diferentes a su objeto	Revisar los mobiliarios asignados a la conservación de archivo, y garantizar que solo se utilicen para tal fin. Para elementos personales se debe recurrir a casilleros u otros muebles.

7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

ASPECTOS CRÍTICOS	ALTERNATIVA DE MEJORA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
Pendiente la elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar, gestionar e implementar el documento del Sistema Integrado de Conservación Documental	01/06/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo
No se cuenta con una política de preservación de documentos en soporte digital.	Levantar la política de preservación documental y gestionar coordinadamente con el Área de sistemas la operatividad de la misma	01/06/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Jefe de Sistemas
La empresa no adelanta actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental. (Política Cero Papel)	Revisar la política de cero papel con el Coordinador de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y darle operatividad as la misma	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Coordinador Gestión Ambiental y Recursos Naturales
No se revisa y actualiza permanentemente la información documentada de Archivo	Dar inicio a la revisión y ajuste a la información documentada del Proceso de Gestión Documental	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Planeación y Proyectos
Falencias de personal idóneo en la Sección de Archivo	Coordinar con la Secretaria General el personal que se necesita en el área de Archivo y con Gestión humana las capacitaciones en Archivo, con el fin de contar con personal idóneo en el tema	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Secretaria General Jefe Gestión Humana
Dificultades para el desplazamiento del Jefe de Archivo a las Seccionales, para brindar capacitación en el tema de Archivo en terreno	Coordinar con Gestión Humana las capacitaciones al personal de Manizales y Seccionales y levantar cronograma de trabajo para desarrollar trabajo en terreno	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Secretaria General Jefe Gestión Humana
Los sistemas de información de	Coordinar con el Área de Sistemas para que	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Jefe Sistemas

	GESTIÓN DOCUMENTAL	D-GD-05 Versión: 5 2022-01-27
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	

ASPECTOS CRÍTICOS	ALTERNATIVA DE MEJORA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE
archivo son coordinados desde el área de Sistemas y no de la Sección de Archivo.	los información de Archivo sean coordinados directamente en la Sección de Archivo			
Rotación de personal de otras áreas con dificultad de manejo y adaptación	Gestionar con la Secretaria General el personal de difícil manejo, con el fin de contar con una ambiente laboral amigable	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Jefe Sistemas
Espacios y mobiliarios del área de Archivo utilizados por el personal en funciones diferentes a su objeto	Revisar de acuerdo a las normas de Archivo algunos lineamientos y discutirlos con Secretaria General, para ser incluidos en el Procedimiento de Transferencia Documental y socializarlos con el personal de Manizales Y Seccionales	01/02/2022	30/12/2022	Jefe de Archivo Jefe Sistemas

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

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

Elaboró o Actualizó	Revisó	Aprobó
 Jefe Sección Archivo		(Acta 1 - 2022-01-27) COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO