



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 3

Fecha: Enero de 2026

Código: GAC PP02



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
2026**

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| Fecha | Enero de 2026 |
|-----------------------|---|
| Ciudad: | Chía Cundinamarca |
| Título del Documento: | Plan Institucional de Archivos- PINAR Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. |
| Objeto del Documento: | Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los avances alcanzados en la vigencia anterior y del análisis de la realidad institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, con el fin de disponer de un instrumento archivístico actualizado que oriente la planeación estratégica y permita el seguimiento y fortalecimiento de la función archivística en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA. |

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

| | |
|---|---|
| a) Nombre de la Entidad | EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. |
| b) Fecha de Aprobación. | Diciembre 12 de 2025 |
| c) Fecha de Vigencia. | 2026 - 2028 |
| d) Instancia de Validación | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO (CIGD) |
| e) Instancia de Aprobación | GERENCIA EMSERCHÍA E.S.P. |
| e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia). | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- AREA DE GESTION DOCUMENTAL |
| f) Versión del documento. | Versión 3 |
| g) Responsables de su elaboración. | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GESTION DOCUMENTAL- EMSERCHÍA |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| 1. ALCANCE | 7 |
| 2. MARCO LEGAL | 7 |
| 3. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | 9 |
| 4. METODOLOGÍA | 9 |
| 5. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | 11 |
| 6.1 Identificación del Archivo | 11 |
| 6.2 Misión | 12 |
| 6.3 Visión | 12 |
| 6.4 Principios Orientadores | 12 |
| 6.5 Articulación con el Plan de Acción | 13 |
| 6.6 Estructura Orgánica | 14 |
| 6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS | 15 |
| 7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS | 29 |
| 9.1 Objetivos Estratégicos | 33 |
| 9.2 Objetivos Operativos | 34 |
| 10. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR EMSERCHIA 2026-2028 | 35 |
| TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) | 35 |
| TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) | 37 |
| PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | 39 |
| SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA) | 41 |
| ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA | 43 |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC | 45 |
| SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION | 47 |
| 11. MAPA DE RUTA | 49 |
| 12. GLOSARIO | 50 |
| 13. BIBLIOGRAFÍA | 53 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|--------------------------------------|
| Tabla 1 Normas Vigentes..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Tabla 3 Datos de la Entidad | 11 |
| Tabla 4 EJE CRÍTICO 1: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | 15 |
| Tabla 5 EJE CRÍTICO 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN | 17 |
| Tabla 6 EJE CRÍTICO 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 19 |
| Tabla 7 EJE CRÍTICO 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | 21 |
| Tabla 8 EJE CRÍTICO 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | 23 |
| Tabla 9 Balance del Estado de la Gestión Documental en la entidad | 24 |
| Tabla 10 Riesgos identificados de aspectos críticos | 27 |
| Tabla 12 Matriz evaluación aspectos críticos | 30 |
| Tabla 13 Tabla priorización aspectos críticos a la fecha | 32 |
| Tabla 14 Impacto critico ejes articuladores | 32 |
| Tabla 15 Proyecto 1: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)..... | 35 |
| Tabla 16 Proyecto 2: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)..... | 37 |
| Tabla 17 Proyecto 3: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | 39 |
| Tabla 18 Proyecto 4: SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)..... | 41 |
| Tabla 19 Proyecto 5: ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA | 43 |
| Tabla 20 Proyecto 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC | 45 |
| Tabla 21 Proyecto 7: SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION | 47 |
| Tabla 22 Resumen Mapa de Ruta | 49 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|------------------------------------|----|
| Figura 1 Código de Integridad..... | 12 |
| Figura 2 Mapa de Procesos | 13 |
| Figura 3 Organigrama General | 14 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que refleja la planeación estratégica de la entidad en relación con la función archivística, en el marco de los cinco (5) componentes definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad vigente.

La actualización del PINAR constituye un proceso fundamental que responde a la realidad institucional y permite fortalecer aspectos estratégicos identificados a partir del análisis de la gestión documental. Esto contribuye a la adecuada implementación, seguimiento y control de la administración de archivos en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P.

El plan se desarrolla en cumplimiento de la normativa archivística, como la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024, que proporcionan directrices específicas para la gestión documental y el acceso a la información pública. Estas regulaciones establecen un marco normativo que orienta a las entidades en la elaboración de instrumentos de gestión documental, asegurando la aplicación de principios y procesos archivísticos adecuados para una administración eficiente de los documentos.

El PINAR busca no solo fortalecer y mejorar la gestión documental y la administración de archivos, sino también articularse con los planes estratégicos institucionales, garantizando una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales.

Con esta actualización, se pretende identificar y atender las debilidades y oportunidades en el manejo de la información, priorizando acciones que permitan optimizar la gestión documental de la entidad. Los avances de los proyectos focalizados en el PINAR constituyen insumos para el Plan de Acción institucional, resaltando la articulación que debe existir entre las dependencias como productoras de información y su contribución al logro de los objetivos del PINAR.

Este instrumento archivístico es clave para promover la modernización de la gestión de archivos y fortalecer institucionalmente la administración documental. Su enfoque permite establecer un marco claro sobre los objetivos y la relevancia del PINAR en el contexto actual, facilitando su comprensión por todas las partes interesadas.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

1. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) abarca todas las dependencias de la entidad que generan información, así como aquellas que contribuyen a la planeación estratégica. Esto incluye el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, considerando a la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA como parte integral del ciclo vital documental. El PINAR se enfoca en el manejo de los documentos desde su producción hasta su disposición final, asegurando el cumplimiento de los procesos técnicos de gestión documental en cada una de sus etapas.

En articulación con los planes institucionales y estratégicos, tal como lo establece el Decreto 612 de 2018, el PINAR contribuye al seguimiento del Plan de Acción de la entidad y se integra con otros instrumentos de gestión, promoviendo una gestión documental alineada con los objetivos institucionales.

El PINAR constituye la hoja de ruta para la planeación estratégica de la Unidad de Gestión Documental, sirviendo como documento soporte para la programación anual de la unidad y como mecanismo de articulación con las instancias asesoras en ejercicios de rendición de cuentas. Además, establece las bases para la optimización continua de la gestión documental en la entidad, garantizando eficiencia, transparencia y fortalecimiento institucional.

2. MARCO LEGAL

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en la normatividad vigente que regula la gestión documental, la administración de archivos, el acceso a la información pública y la protección de datos personales. La siguiente tabla presenta las principales disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la gestión archivística en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA, indicando su año de expedición y la relevancia para la función archivística.

Cada norma establece principios, lineamientos y procedimientos que garantizan la organización, conservación, acceso y disposición de los documentos producidos y gestionados por la entidad. De manera particular, el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)** define los criterios técnicos y jurídicos para la planeación, seguimiento y control de la función archivística, incluyendo la obligación de elaborar un diagnóstico integral de la gestión documental, asegurando así la alineación del PINAR con los objetivos institucionales y con las mejores prácticas de administración de archivos en Colombia.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

2.1 Normas Legales y Reglamentarias

| Norma | Año | Relevancia para la Gestión Documental y Archivística |
|-----------------------------------|------|---|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | Artículos 8, 15, 20, 23, 74: Derechos fundamentales, acceso a la información y control de la función pública. |
| Ley 4 | 1913 | Artículos 184, 289, 320: Disposiciones generales de la administración pública. |
| Ley 527 | 1999 | Acceso y uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales. |
| Ley 594 | 2000 | Ley General de Archivos: lineamientos para la gestión documental en entidades públicas. |
| Ley 1437 | 2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Artículos 5, 24, 51, 55, 57, 58, 59, 61, 65. |
| Ley 1448 | 2011 | Atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado interno. |
| Ley 1581 | 2012 | Protección de datos personales. |
| Ley 1712 | 2014 | Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. |
| Decreto 1080 | 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| Decreto 612 | 2018 | Directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. |
| Resolución 1519 | 2020 | Información digital archivada, Artículo 5. |
| Acuerdo 001 (AGN) | 2024 | Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y criterios para su implementación. Capítulo 2 – Planeación de la Función Archivística: Art. 1.2.3 sobre diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos. |

2.2 Normas Técnicas Vigentes

| Norma | Descripción |
|----------------------|---|
| NTC 5029:2001 | Medición de archivos. Establece métodos para evaluar la gestión y organización de archivos. |
| NTC 5397:2005 | Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Define características de calidad para garantizar conservación. |
| NTC 4095:2013 | Norma general para la descripción archivística. Lineamientos para la identificación y registro de documentos y fondos documentales. |
| NTC 4436:2024 | Requisitos para el papel de archivo de conservación total. Garantiza durabilidad y preservación de documentos. |
| NTC 5921:2018 | Requisitos para el almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Define condiciones de almacenamiento físico. |
| NTC-ISO 15489-1:2017 | Gestión de documentos. Regula responsabilidades, políticas, procedimientos y sistemas relacionados con documentos de archivo, incluyendo diseño e implementación de un sistema de gestión documental. |
| NTC-ISO 23081-1:2018 | Procesos para la gestión de registros – Metadatos. Establece marco para creación, gestión y uso de metadatos en documentos digitales, analógicos y electrónicos. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| | |
|------------------------|---|
| NTC-ISO-IEC 27001:2013 | Gestión de la seguridad de la información. Requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI). |
|------------------------|---|

3. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA se actualizará de manera anual. Excepcionalmente, se podrán realizar ajustes fuera de este ciclo siempre que se presenten cambios normativos o situaciones que, a juicio del equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental, deban incorporarse como parte integral del instrumento archivístico. Esta periodicidad garantiza la vigencia y pertinencia del PINAR, asegurando que responda oportunamente a las necesidades de gestión documental de la entidad.

4. METODOLOGÍA

La actualización anual del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA se realiza a partir de la información obtenida del **Diagnóstico de la Gestión Documental y Administración de Archivos**, instrumento archivístico que permite identificar la situación actual del PINAR correspondiente a la vigencia anterior. Esta actualización se realiza siguiendo las recomendaciones del **Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)** del Archivo General de la Nación (AGN).

Adicionalmente, se incorporan insumos de otros instrumentos y herramientas administrativas, tales como:

- **Índice de Medición del Desempeño Institucional** y su herramienta **FURAG**.
- Brechas identificadas en resultados de auditorías internas.
- **Mapa de riesgos** de la dependencia.
- **Planeación estratégica** institucional.

La información recabada permite:

- Identificar **aspectos críticos** en la gestión documental.
- Priorizar acciones estratégicas.
- Construir la **hoja de ruta** del PINAR.
- Elaborar el instrumento de **seguimiento y control**, cumpliendo los requisitos establecidos por el AGN para la formulación del PINAR.

Una vez finalizado, el documento es revisado por el equipo técnico y profesional de la Unidad de Gestión Documental y presentado al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** para su aprobación. Finalmente, se publica en la página web institucional, en la sección **Transparencia – Datos Abiertos – Instrumentos de Gestión Archivística**, garantizando su disponibilidad y consulta para todas las partes interesadas.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

5. RESEÑA HISTÓRICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EMSERCHÍA

La Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. fue creada con el propósito de garantizar la prestación eficiente y sostenible de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Chía, contribuyendo al desarrollo local y al bienestar de la comunidad. Desde su creación, la entidad ha consolidado su estructura administrativa, incluyendo la gestión de la información y los archivos, como componente estratégico para la planificación, la transparencia y la rendición de cuentas.

La función archivística en EMSERCHÍA ha evolucionado a lo largo del tiempo, adaptándose a los cambios normativos y tecnológicos del país. Inicialmente, la gestión documental se centraba en el almacenamiento físico de los documentos; con la expedición de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el desarrollo de la normatividad posterior, la entidad inició un proceso de modernización y sistematización de sus archivos. Esto incluyó la organización de los archivos de gestión, la consolidación del Archivo Central y la preservación de los documentos históricos.

Durante los últimos años, EMSERCHÍA ha implementado herramientas y programas para mejorar la administración de sus documentos, como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y la utilización de instrumentos de medición de desempeño como el FURAG. Estas acciones han permitido identificar oportunidades de mejora, fortalecer la gestión documental y garantizar la disponibilidad de información confiable, oportuna y segura para la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Actualmente, la actualización del PINAR 2026 se enmarca en una visión estratégica que busca integrar la gestión documental con la planeación institucional, asegurando la eficiencia administrativa, la transparencia y la protección de la información pública, en cumplimiento de la normatividad nacional y de los lineamientos del Archivo General de la Nación. Esta reseña histórica permite entender el recorrido de la función archivística en EMSERCHÍA y fundamenta la planificación de acciones estratégicas orientadas a consolidar una gestión documental moderna, efectiva y alineada con los objetivos institucionales.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P., consciente de la importancia de los documentos que genera como evidencia de su gestión y soporte de transparencia, se compromete a cumplir con la normatividad vigente y a adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la **gestión documental**.

La entidad implementará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de la documentación y aplicará metodologías para la **generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final** de los documentos. Estas actividades comprenden los procesos de **Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración**, garantizando la **integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información**.

Los lineamientos para la gestión documental se encuentran soportados en el **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** y en las políticas relacionadas con la **seguridad y confidencialidad de la información**, orientadas a la protección,

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

acceso y difusión de los documentos, y fundamentadas en los principios de **eficiencia, eficacia, economía, transparencia, cultura archivística, neutralidad tecnológica y atención al cliente.**

Durante la vigencia 2026, la **Política de Gestión Documental (PGD)**, el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** y las **Tablas de Valoración Documental (TVD)** serán **actualizados de manera articulada**, garantizando que los instrumentos de gestión documental de la entidad se mantengan alineados con los lineamientos del **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**, la normatividad vigente y las necesidades estratégicas de EMSERCHÍA.

6. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el órgano responsable de orientar, apoyar y validar la gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P., así como de garantizar la articulación de los diferentes instrumentos de gestión, entre ellos el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

La conformación y las funciones del Comité se encuentran establecidas en la **Resolución No. 710 de 05 de diciembre de 2025**, Por el cual se modifica y actualiza la Resolución 339 de 2025 “Mediante la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG” y se fortalece la conformación, funcionamiento y alcances del comité institucional de Gestión y Desempeño -CIDG, integrando funciones de comités institucionales y se dictan otras disposiciones.”

6.1 Identificación del Archivo

Tabla 1 Datos de la Entidad

| DATOS DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO | |
|---|---|
| Entidad | EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA - EMSERCHÍA |
| NIT | 899.999.714.1 |
| Carácter de la Entidad | Pública |
| Ubicación en la Estructura del Estado | Rama Ejecutiva |
| Representante Legal de la Entidad | IVAN DARIO MONTAÑO NEISA |
| Cargo | Gerente EMSERCHÍA |
| Número de Dependencias en la Estructura Orgánica | 13 DEPENDENCIAS |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

6.2 Misión

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, con calidad y eficiencia, siendo sostenibles económicamente y generando un compromiso ambiental y social con la comunidad.

6.3 Visión

En 2030 EMSERCHÍA E.S.P. será reconocida a nivel departamental como una empresa líder en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, enfocada a satisfacer las necesidades de los diferentes grupos de interés. Manteniendo siempre la innovación y tecnología en sus procesos, comprometida con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social y la consolidación de nuevas áreas de servicios complementarios.

6.4 Principios Orientadores



Figura 1 Código de Integridad

6.5 Articulación con el Plan de Acción

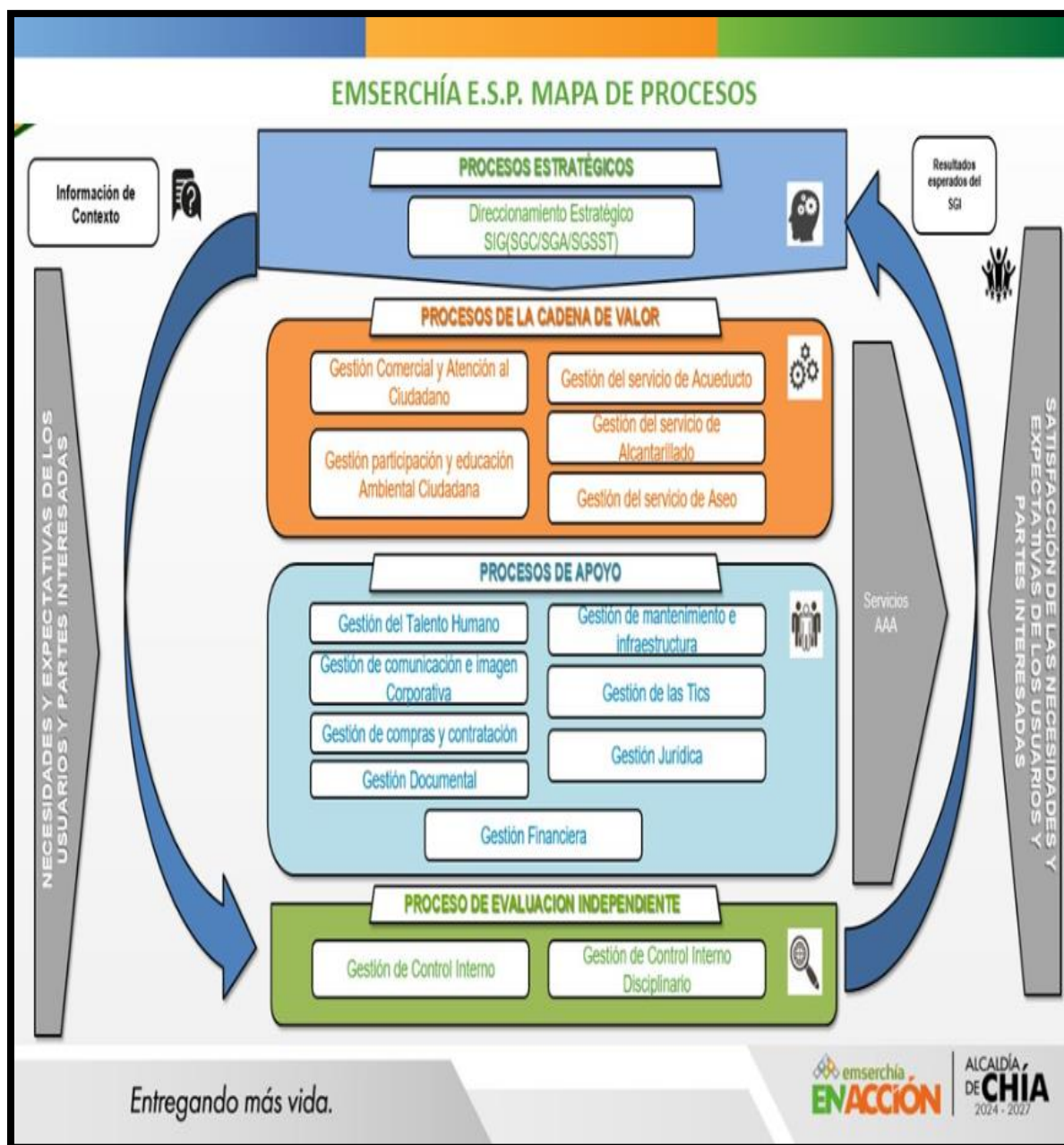


Figura 2 Mapa de Procesos

6.6 Estructura Orgánica

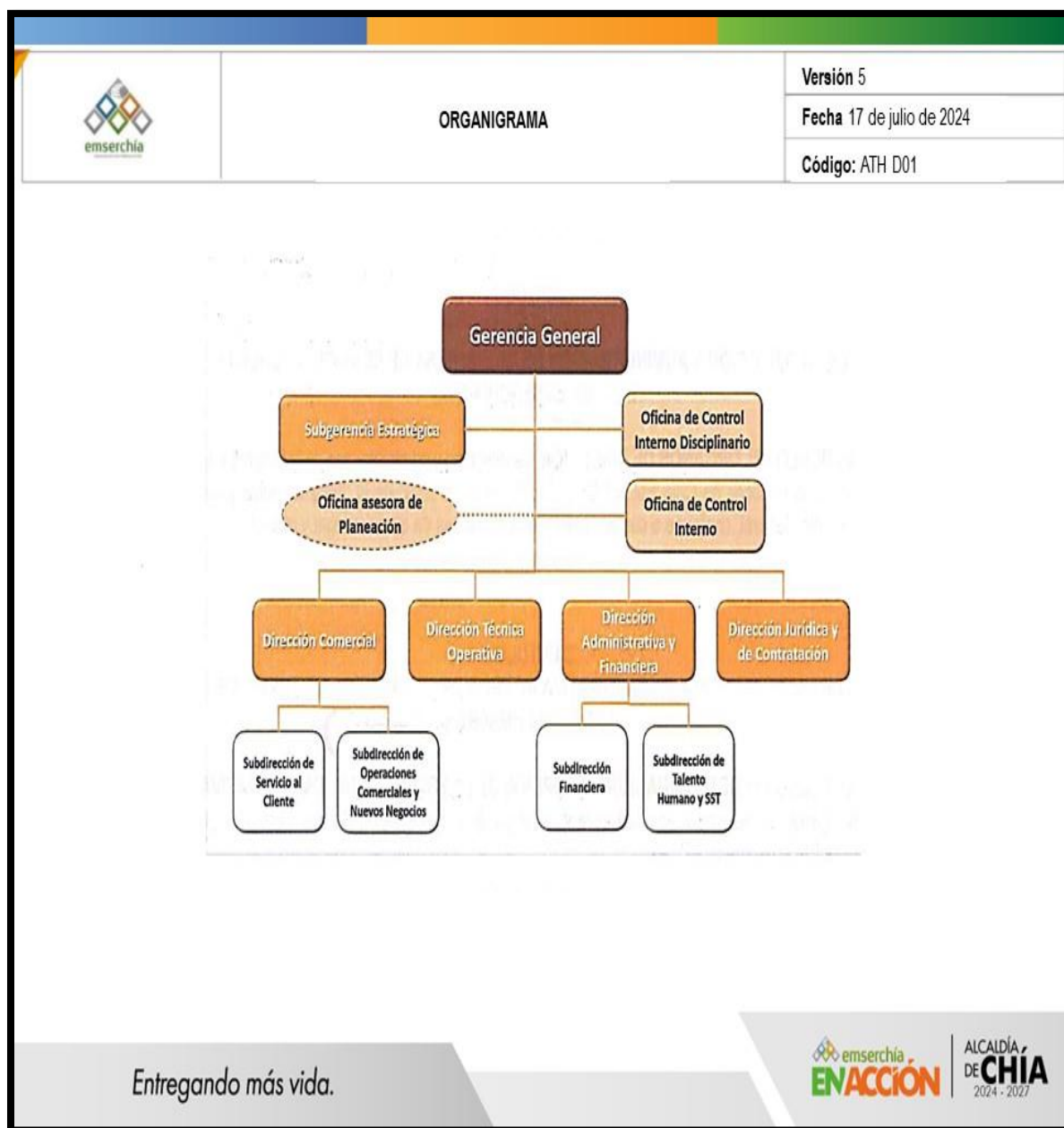


Figura 3 Organigrama General

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Tabla 2 EJE CRITICO 1: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

| No | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | SI | NO | PARCIALMENTE | ¿POR QUÉ? |
|----|---|----|----|--------------|--|
| 1 | Se considera el ciclo vital de los documentos, integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | SI | | | Si se encuentran incluidos como lo señala la norma dentro del proceso como son archivo de gestión, central e histórico, según el ciclo vital del documento, pero deben actualizasen. |
| 2 | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | | | PARCIALMENTE | <p>1. Actualmente se cuentan con Tablas de Retención Documental convalidadas en la vigencia 2018, y su última actualización se realizó en la vigencia 2025 aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 19/12/2025.</p> <p>2- las Tablas de Valoración Documental (TVD) serán elaboradas en la vigencia 2026, aplicando la normatividad vigente estipulada en el Acuerdo 001 de 2024 AGN.</p> <p>3. El programa de gestión documental (PGD) se deberá actualizar dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024 del AGN</p> <p>4. El Banco terminológico (BT), el cuadro de clasificación documental (CCD) se den actualizar debido al proceso de rediseño institucional del año 2024, las tablas de control de acceso el programa de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se hace necesario también implementarlo.</p> |
| 3 | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos | SI | | | La oficina de control Interno realiza las auditorias establecidas al proceso de gestión documental en el cual se hacen las recomendaciones y seguimientos y se realizan los planes de mejora. |
| 4 | Se tiene establecida la política de gestión documental | | | PARCIALMENTE | Se cuenta con la Política la cual se debe actualizar acorde a la normatividad vigente y los procesos que actualmente adelanta la entidad. |
| 5 | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | | NO | | Actualmente no, por lo que se sugiere al actualizar los instrumentos archivísticos se incluyan la documentación electrónica. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--------------|--|
| 6 | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | | | PARCIALMENTE | Hace falta el tema de procesos y flujos medibles en donde se realicen indicadores de la gestión documental. como nivel de digitación, numero de documentos en trámite, medir tiempos de tramites de documentos, calidad y cumplimiento, manuales, instructivos y formatos actualizados en gestión documental |
| 7 | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | | | PARCIALMENTE | Es necesario que los procedimientos estandarizados de los procesos sean medibles lo que permitan evaluar si se cumple con los tiempos responsabilidades y resultados, manuales e instructivos actualizados según la ley 594 de 2000 y acuerdo 01 de 2024. |
| 8 | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | | | PARCIALMENTE | Los espacios con que cuenta la entidad actualmente no son suficientes para almacenar los archivos de gestión y central. |
| 9 | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos | | | PARCIALMENTE | Se están empezando a capacitar a los funcionarios, pero se debe incluir la gestión documental dentro del Plan institucional de capacitación (PIC) para cada vigencia y darle la importancia que tienen los documentos dentro de la entidad. |
| 10 | Se cuenta con presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo | | | PARCIALMENTE | Si se han venido adelantando acciones en temas presupuestales y para las próximas vigencias se le ha dado importancia y mayor presupuesto para atender todo lo relacionado con la gestión documental y ley general de archivos |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

Tabla 3 EJE CRÍTICO 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN

| No | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SI | NO | PARCIALMENTE | ¿POR QUÉ? |
|----|--|----|----|--------------|---|
| 1 | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | SI | | | Actualmente si se cuenta con una política como es la de Gestión Documental y dentro del sistema integrado de gestión, pero hace falta incluir y capacitar a todos los funcionarios en el PIC en lo relacionado con acceso a información. |
| 2 | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | SI | | | si se cuenta con 4 personas en la planta de personal para realizar las funciones o tareas relacionadas con la gestión documental en áreas de correspondencia y ventanilla única, estás oficinas son lideradas por un técnico y 3 auxiliares administrativos, Se recomienda dentro de la planta actual, realizar el nombramiento según lo contemplado en el manual de funciones. Y el último proceso de modernización del año 2024 |
| 3 | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos | SI | | | Se encuentra incluido dentro del sistema integrado de gestión de cada área, todos los temas de comunicaciones se realizan a través del correo interno institucional. |
| 4 | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de los documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | | | PARCIALMENTE | si se encuentran capacitaciones de los funcionarios articuladas con el Plan institucional de capacitación (PIC) se sugiere incluir más temas relevantes como, temas en conocimientos de los instrumentos archivísticos, de igual manera incluirlo en los procesos relacionados de inducción y reinducción. |
| 5 | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | SI | | | Si se cuenta con instrumentos archivísticos como son Tablas de Retención Documental (TRD), y los demás instrumentos archivísticos, pero deben ser actualizados. |
| 6 | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | SI | | | si se hace buen uso de la tecnología destinada a la administración de la información, |

| No | ACCESO A LA INFORMACIÓN | SI | NO | PARCIALMENTE | ¿POR QUÉ? |
|----|---|----|----|--------------|---|
| 7 | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información | SI | | | Sí existe una cauterización está elaborado por cargos, se encuentra en el Software ERP y el servidor de archivos. |
| 8 | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para la optimización del uso del papel | | | PARCIALMENTE | Al interior de la entidad y desde la oficina de gestión documental y planeación se realizan campañas y se invita a los funcionarios a la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes en medios electrónicos aplicando la política de cero papel pero se debe dar más relevancia desde todos los niveles de la entidad y así contribuir y avanzar en la política y eficiencia administrativa según la directiva presidencial 4 de 2012, se adquirió un servidor para almacenar toda la información de la entidad y hacer copias de seguridad. |
| 9 | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL | SI | | | se ha venido adelantando el programa de Gobierno en línea, donde se ha implementado el modelo de privacidad y seguridad de la información con las mejores prácticas de seguridad de la información. se tiene planteado para el 2026 la 27001 el ipvVr 6. |
| 10 | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano | SI | | | si se cuenta con canales locales y en línea como son 3 oficinas de atención al usuario, 1 ubicada en la oficina principal, CAM, y otra en la vereda Bojacá, de igual manera se da atención telefónica en la página web y la app, actualmente se pueden realizar pagos en línea y PQRSF. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

Tabla 4 EJE CRÍTICO 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| No | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | SI | NO | PARCIALMENTE | ¿POR QUÉ? |
|----|---|----|----|--------------|---|
| 1 | Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos | | | PARCIALMENTE | Si cuentan con un Software llamado corrycom, pero les hace falta actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) |
| 2 | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión | | NO | | no existe un esquema de metadatos al interior de la entidad se está trabajando para desarrollar en el 2026. |
| 3 | Se cuenta con archivos centrales o históricos | | | PARCIALMENTE | sí existen archivos centrales históricos, pero los espacios y condiciones señaladas en la norma de conservación de iluminación y ventilación y técnicas de almacenamiento no las cumplen en su totalidad, según lo contemplado en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN. |
| 4 | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | | | PARCIALMENTE | La entidad si aplica la ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 01 de 2024, sin embargo, hace falta incluir temas relevantes como son mejoras y ampliación en infraestructura, cámaras de seguridad, monitoreo constante de archivo de gestión, central e histórico, archivos rodantes para conservar y preservar la información y actualizar los 9 instrumentos archivísticos según Decreto 2609 del AGN |
| 5 | Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC | SI | | | sí existe actualmente un sistema integrado de conservación (SIC) se debe ir actualizando según la norma. |
| 6 | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | | NO | | Existe una infraestructura y un almacenamiento, pero No cumple con las especificaciones técnicas según lo contemplado en la ley 594 de 2000, Acuerdo 01 de 2024 y la Norma Internacional- ISO-11799 de 2015. |
| 7 | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final | SI | | | Existen actualmente unas Tablas de Retención documental (TRD) que incluyen los documentos digitales. |
| 8 | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y | | | PARCIALMENTE | Se hace necesario implementar las políticas para la preservación y conservación de documentos basados en las normas internacionales como son la |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------------|--|
| | conservación de los documentos | | | | NTC ISO 15489, sobre la gestión de documentos electrónicos la cual establece lineamientos para la creación, organización, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos, asegurando que estos sean auténticos, íntegros, confiables y utilizables |
| 9 | Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados | | | PARCIALMENTE | se cuenta con un esquema de migración y conservación, se está adelantando la migración del sistema financiero servidor a web. |
| 10 | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio | | | PARCIALMENTE | se encuentra asegurada esta información en un servidor en otro lugar geográfico y se cuenta con copias de seguridad en caso de desastre así mismo se cuenta con plan de recuperación de desastre donde se documenta en que tiempo se levanta el servicio en caso de desastre ERP. Pero hace falta un plan de continuidad del negocio (PCN) el cual define como la entidad seguirá operando durante y después de una crisis, y un plan de recuperación ante desastres, como acciones técnicas para recuperar sistemas de información archivo y plataformas así mismo protocolos de emergencias ante sismos e incendios. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

Tabla 5 EJE CRÍTICO 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

| No | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | SI | NO | PARCIALMENTE | ¿POR QUÉ? |
|----|--|----|----|--------------|--|
| 1 | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | SI | | | Actualmente se cuenta con una Política de Gobierno Digital la cual está aprobada por el sistema integrado de gestión |
| 2 | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos | SI | | | Si existen herramientas tecnológicas disponibles, están se encuentran en la oficina de ventanilla de radicación en el registro de ingreso de documentos, en la oficina de gestión documental, en el software de la entidad, de igual manera en el servidor se puede ver la modificación y/o eliminación de los documentos y hacer su recuperación |
| 3 | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros | SI | | | Si están los acuerdos de confidencialidad se encuentra plasmados en el SIC |
| 4 | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos | | NO | | Se recomienda incluir la norma técnica NTC ISO 15489 sobre la gestión de documentos electrónicos la cual establece lineamientos para la creación, organización, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos, asegurando que estos sean auténticos, integros, confiables y utilizables a lo largo del tiempo. Su aplicación va mucho más allá de un simple archivo: significa convertir la información en un activo estratégico que respalde la toma de decisiones, reduzca riesgos legales y mejore la competitividad. Entre los beneficios más destacados, se encuentra la eficiencia operativa , al reducir tiempos de búsqueda y evitar la duplicación de información; el cumplimiento legal , gracias a procesos que facilitan auditorías y control normativo; y la seguridad documental , que protege datos sensibles y define políticas claras de retención y la |

| | | | | | |
|---|--|----|--|---------------------|---|
| | | | | | ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública |
| 5 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos | | | PARCIALMENTE | Se están actualizando algunos instrumentos archivísticos como TRD y PINAR, los cuales permitirán a partir del 2026 facilitar los procesos y permitirán valor en el ciclo vital del documentó. |
| 6 | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y los procesos archivísticos | SI | | | Si se encuentra articulada en la seguridad y privacidad de la información |
| 7 | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas | SI | | | Si existe mecanismos técnicos desde el área de sistemas de información el cual permite mejorar los procesos de uso y mantenimiento, existe un plan de mantenimiento por áreas en el SIC y dentro del GLPI donde se registra los incidentes que reportan lo usuarios de los equipos para mantenimiento correctivo y preventivo e inventario de Software y Hardware |
| 8 | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita su participación e interacción | SI | | | Se cuenta con un Software el cual permite que los ciudadanos radiquen sus PQRSF y se hace seguimiento desde el área comercial con el aplicativo CORRYCOM, así mismo se hace seguimiento en la APP y la Pagina Web |
| 9 | Se cuenta con modelos para la identificación, | SI | | | Dentro del sistema Integrado de Gestión si se cuenta con modelos de análisis como son mapa de riesgos por procesos y mapa de riesgo institucional, |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--------------|---|
| | evaluación y análisis de los riesgos | | | | también existe una matriz de riesgo por las diferentes áreas |
| 10 | Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información | | | PARCIALMENTE | Se cuenta con un servidor de dominio en donde cada usuario debe autenticarse para poder ingresar a la información. también existe un software denominado Corrycom |

Tabla 6 EJE CRÍTICO 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

| No | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | SI | NO | PARCIALMENTE | ¿POR QUÉ? |
|----|---|----|----|--------------|--|
| 1 | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión | | | PARCIALMENTE | Si pero hace falta según los componentes del MIPG incorporar para el 2026 la actualización de las tablas de Retención Documental- TRD y su convalidación, de igual manera el PINAR y los demás instrumentos y formatos que fueron actualizados en el 2025. |
| 2 | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | SI | | | Si se encuentra articulada con el sistema integrado de gestión |
| 3 | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad | | NO | | No se encuentran alianzas estratégicas con ninguna instancia para mejorar la gestión archivística |
| 4 | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística | SI | | | Sí, en la Gestión Documental está inmersa la normativa archivística |
| 5 | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales | | | PARCIALMENTE | Existen aplicativos pero basados en las normas del orden nacional, se encuentra como procedimientos de gestión de archivos y correspondencia, pero no como la norma internacional-ISO 15489, la cual permite garantizar la eficiencia, disponibilidad, seguridad y legalidad en la administración de los documentos desde su creación hasta su disposición final |
| 6 | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio | | | PARCIALMENTE | Se están adelantando acciones para la gestión del cambio en este momento está en el documento |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| | | | | | |
|----|---|----|--|--|---|
| | | | | | maestro del MSPI modelo de seguridad y privacidad de la información |
| 7 | Se cuenta con procesos de mejora continua | SI | | | Si Existe el sistema integrado de gestión el cual promueve la mejora continua, en donde se evalúa periódicamente los procesos y se identifican fallas, así mismo implementa acciones correctivas y realiza seguimiento y control en los procedimientos y se realizan las auditorías internas con el fin de proponer acciones de mejora. |
| 8 | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | SI | | | Existe el comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución Número 339 de 2025, el cual promueve y está pendiente de la política y aplicación de la Gestión Documental |
| 9 | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos | SI | | | Si, Dentro del manual de funciones existen roles que exigen a funcionarios dar aplicación a la ley 594 de 2000 |
| 10 | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad | SI | | | Existe un alto compromiso desde la Alta Dirección por cumplir con la normativa vigente en lo relacionado con ley General de archivos |

Tabla 7 Balance del Estado de la Gestión Documental en la entidad

| EJES ARTICULADORES E IMPACTADOS | SI | NO | Parcialmente | Total |
|--------------------------------------|-----------|----------|--------------|-----------|
| Administración de Archivos | 3 | 1 | 6 | 10 |
| Acceso a la información | 8 | 0 | 2 | 10 |
| Preservación de la información | 2 | 2 | 6 | 10 |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 7 | 1 | 2 | 10 |
| Fortalecimiento y Articulación | 6 | 1 | 3 | 10 |
| TOTAL | 26 | 5 | 19 | 50 |
| Porcentaje % | 52% | 10% | 38% | 100% |

Según el análisis elaborado a la entidad EMSEERCHÍA y siguiendo el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, se analizó el estado de la Gestión Documental según la metodología relacionada con los ejes articuladores arrojando que de los cincuenta (50) criterios de evaluación, veintitrés (26) Impactaron de manera positiva, para un 52%, cinco (5) criterios han sido impactados de manera negativa para un 10% y diecinueve (19) criterios han sido impactados de manera parcial, para un total de 38%, Con base en lo anterior, el Diagnóstico Integral

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

de Archivos, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental y los mapas de riesgos se obtuvieron los siguientes aspectos críticos:

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN

- 1. Tablas de Retención Documental (TRD):**
 Actualmente, EMSERCHÍA cuenta con dos versiones de las TRD del año 2018, las cuales fueron **convalidadas y actualizadas en la vigencia 2025** por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 19 de diciembre de 2025.
- 2. Tablas de Valoración Documental (TVD):**
 La entidad aún no cuenta con las TVD, instrumento esencial que define los plazos de retención y disposición final de los documentos producidos o recepcionados, facilita la búsqueda de información, apoya la digitalización, contribuye a la correcta conservación y es fundamental para la realización de inventarios documentales. Su implementación permitirá gestionar los documentos de manera eficiente y ordenada.
- 3. Programa de Gestión Documental (PGD):**
 Se requiere actualizar el PGD en la vigencia 2026. Este instrumento planifica y documenta a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, apoyando la **transparencia, eficiencia, eficacia y el modelo integrado de gestión administrativa**. Además, facilita el uso adecuado de tecnologías de la información y contribuye a la preservación de la memoria institucional.
- 4. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):**
 El SGDEA no se encuentra actualizado y es fundamental para la **organización, consulta, transparencia y disponibilidad de la información**. Su actualización permitirá establecer políticas claras sobre producción, distribución, retención, preservación y disposición final de documentos electrónicos, garantizando integridad, autenticidad y disponibilidad, así como optimizando espacio, tiempo y recursos y fomentando la política de **“cero papeles”**.
- 5. Plan Institucional de Capacitación (PIC):**
 Se hace necesario incluir en el PIC **capacitaciones sobre gestión documental** a todos los funcionarios, servidores y trabajadores oficiales, en todos los niveles jerárquicos, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad vigente. Estas actividades fortalecerán los conocimientos, desempeño y buenas prácticas archivísticas, generando conciencia sobre la importancia de la conservación y manejo adecuado de los documentos.
- 6. Inventarios Documentales:**
 Es imprescindible mantener actualizados los inventarios documentales, identificando, clasificando y organizando todos los documentos y archivos de la entidad. Esto permite optimizar espacio y recursos, evitar pérdidas, facilitar la búsqueda y recuperación de información, y garantizar el cumplimiento de la normativa legal y fiscal vigente.
- 7. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación:**
 Se requiere implementar un **plan de conservación digital a largo plazo** para los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad. Es necesario diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos de la TRD, y establecer un cronograma de implementación del plan de preservación digital en EMSERCHÍA.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL

La Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. incorpora en su Plan Institucional de Archivos (PINAR 2026) los **componentes del Sistema Integrado de Conservación**, los cuales se articulan en dos grandes líneas:

1. Plan de Conservación Documental a Largo Plazo:

Aplica a documentos en **soporte papel, soporte flexible, medio magnético, medios ópticos y medios extraíbles**. Este plan define políticas y procedimientos claros para garantizar la conservación física de los documentos, estableciendo actividades con tiempos, objetivos y responsabilidades según el grado de desarrollo de la gestión documental.

Los principales beneficios incluyen:

- Armonizar la conservación de los documentos según las políticas de archivo.
- Mejorar la eficiencia en los servicios que ofrece el archivo de EMSERCHÍA y minimizar el riesgo de pérdida de la documentación.
- Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento de archivos de gestión y de conservación, cumpliendo con ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución de depósitos, estantes, mobiliario y contenedores, de acuerdo con lo contemplado en el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**.

2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

Aplica a documentos **electrónicos**, tanto de **origen digital** como **digitalizados posteriormente** mediante software especializado. Este plan garantiza la **integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos** a lo largo del tiempo, asegurando su correcta gestión y acceso futuro.

Entre sus beneficios destacan:

- Garantizar la conservación y recuperación de documentos electrónicos de manera confiable.
- Facilitar la organización de información digital y su integración con los procesos de gestión documental.
- Reducir riesgos asociados a la pérdida de información por desorganización o soporte obsoleto.

Consideraciones adicionales:

- Se requiere organizar y caracterizar los **planos, medios magnéticos y documentos análogos desorganizados**, asegurando su recuperación y uso eficiente.
- La conservación de los documentos debe permitir su **recuperación fidedigna para la administración, servicio al ciudadano y consulta interna**, según lo establecido en la **Ley 594 de 2000** y la normativa vigente.

A los aspectos críticos identificados se les realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

Tabla 8 Riesgos identificados de aspectos críticos

| ID | Aspecto crítico | Riesgos identificados |
|----|---|--|
| 1 | Falta elaboración, convalidación, registro e implementación de instrumento archivístico TVD. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos con valores patrimoniales. • Desarticulación con otros sistemas. • Altos costos en servicio de almacenamiento externo. • Documentación sin disposición final. • Fondos documentales sin gestionar. • Información no recuperable. • Afectación del Patrimonio Documental. • Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de información. • Incumplimientos en materia normativa. • Detrimento Patrimonial |
| 2 | Falta Actualizar Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD) desactualizado. | <ul style="list-style-type: none"> • Sanción por incumplimiento de la normativa archivística en Colombia ley 594 de 2000 • Perdida del patrimonio documental • Incremento de fondos acumulados en la entidad • Dificultad en la búsqueda de información por parte de los usuarios internos y externos • Desarticulación con otros sistemas. • Detrimento patrimonial. • Altos costos en servicio de almacenamiento externo. • Documentación sin disposición en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. • Documentos con deficientes criterios de organización. • Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de los grupos de valor. • Documentación vulnerable por inadecuada disposición. • Documentos en formato electrónico sin aplicación de los procesos archivísticos. |
| 3 | PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • PGD desactualizado Procesos sin seguimiento y control. • Incumplimientos en materia normativa. Desactualización de documentos del proceso en el sistema de calidad. |
| 4 | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA no actualizados en la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • La Desarticulación con los demás instrumentos archivísticos TRD. • Incumplimientos normativos. |

| ID | Aspecto crítico | Riesgos identificados |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Creación de documentos sin estándares adecuados a la función archivística. • Sistemas de información sin caracterizar su producción documental. • Pérdida de información. • Información sin estructura acorde con los lineamientos de la normativa vigente en gestión documental, en servicios ciudadanos e interoperabilidad, en transparencia y seguridad y privacidad. • Expedientes incompletos por ausencia de estandarización del proceso. • No conformación de expediente con sus respectivas características como índice electrónico. • Ausencia de trazabilidad en algunas dependencias sobre la documentación que se genera mediante los trámites electrónicos. • In-materialización de la información sin aplicación de los procesos del ciclo vital del documento. • Ausencia de estándares para el almacenamiento, custodia, transferencias, disposición final. • Duplicidad de la información. |
| 5 | Capacitación en buenas prácticas del manejo documental según la ley de archivos | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la ley general de archivos por parte de los funcionarios y servidores • Aplicación de criterios personales en la organización de archivos lo cual genera desorganización y reprocesos dentro de la entidad • Hallazgos por parte de los entes de control y auditorías en general, el cual puede generar investigaciones disciplinarias |
| 6 | Falta Actualización de los inventarios documentales en general, se encuentran inventarios parciales | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la normativa vigente • Dificulta para dar trámite al ciclo vital del documento • Dificultad para tomar decisiones de manera asertiva • Acumulación de documentos sin el criterio archivístico • Dificultad para recuperar la información • Riesgo de encontrar Información no fidedigna y de manera incompleta y no veraz • Riesgo de perder la información relevante para la entidad |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| ID | Aspecto crítico | Riesgos identificados |
|----|---|--|
| 7 | Falta fortalecer el Sistema Integrado de Conservación. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos es riesgo de afectación por amenazas provenientes de infraestructura locativa deficiente o infraestructura tecnológica inexistente de acuerdo con la normativa vigente. • Deterioro de los documentos • Pérdida de información • Dificultades para la recuperación de la información de forma oportuna • Falta de seguimiento y control en el estado de conservación de los documentos. |
| 8 | Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión y de conservación permanente no es suficiente según la normativa vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento en la norma • Alto riesgo de pérdida de los documentos por falta de espacios adecuados • Demoras en la entrega oportuna de los documentos de las solicitudes por los clientes internos y externos • La no oportuna trasferencias primarias y secundarias de os documentos • Deterioro de los documentos por almacenamiento inadecuado |
| 9 | Volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normativa vigente. • Perdida de información. • Hallazgos administrativos por los entes de control. • Dificultad para acceder a la información de manera organizada. • Dificultad en la administración del ciclo de vida del documento como lo es archivo de gestión, archivo central e histórico dispuesto por la ley 594 de 2000. |
| 10 | Seguridad, Cámaras y alarmas en los archivos | <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la normativa • Perdida de documentos vitales para la entidad • Perdida de la confidencialidad en la documentación • Perdida de material historio de la entidad |

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Se realizó la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, identificando el grado de impacto para la entidad. La valoración se realiza analizando cada aspecto crítico y si existe impacto sobre cada uno de los 10 criterios de los ejes articuladores, marcando con 0 o 10, de esta forma da como resultado una escala de 0 como los aspectos de menor impacto y 10 los de mayor impacto para la entidad, lo cual se ve reflejado en la siguiente matriz:

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

Tabla 9 Matriz evaluación aspectos críticos

| ID | EJE ARTICULADOR / ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULAORES | | | | | TOTAL |
|----|--|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------|
| | | ADMININIS-TRACION DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACION | PRESERVACION DE LA INFORMACION | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECI-MIENTO Y ARTICULACION | |
| 1 | Elaboración, actualizaciones y convalidación del instrumento TRD | 9 | 8 | 8 | 7 | 8 | 40 |
| 2 | Actualización de programa de gestión documental (PGD) | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 38 |
| 3 | Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos sgdea diseñarlo e implementarlo de acuerdo con normativa vigente | 7 | 6 | 7 | 7 | 7 | 34 |
| 4 | Elaboración de las tablas de valoración documental | 9 | 7 | 8 | 7 | 6 | 37 |
| 5 | Capacitación en buenas practica de manejo documental según la ley 594 de 2000 | 8 | 8 | 7 | 6 | 7 | 36 |
| 6 | Falta actualización de los inventarios documentales | 7 | 8 | 8 | 6 | 6 | 35 |
| 7 | Fortalecer el sistema integrado de | 7 | 6 | 5 | 4 | 6 | 28 |

| ID | EJE ARTICULADOR / ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULAORES | | | | | TOTAL |
|-------|---|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------|
| | | ADMININIS-TRACION DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACION | PRESERVACION DE LA INFORMACION | ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECI-MIENTO Y ARTICULACION | |
| | conservación | | | | | | |
| 8 | Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión y de conservación permanente según la normativa | 8 | 7 | 8 | 6 | 4 | 33 |
| 9 | Volumen significativo de planos medios magnéticos y análogos desorganizados | 5 | 7 | 6 | 7 | 6 | 31 |
| 10 | Seguridad, cámaras y alarmas en los archivos | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 26 |
| TOTAL | | 74 | 71 | 70 | 62 | 61 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

Como resultado final al realizar la priorización de los aspectos críticos a la fecha la empresa de servicios públicos, EMSERCHIA, se concluyó que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

Tabla 10 *Tabla priorización aspectos críticos a la*

fecha

| ASPECTOS CRÍTICOS | | VALOR |
|--------------------------|---|--------------|
| 1 | Elaboración, actualización y convalidación del instrumento TRD | 40 |
| 2 | actualización de programa de gestión documental (PGD) | 38 |
| 3 | Elaboración de las tablas de valoración documental | 37 |
| 4 | Capacitación en buenas practica de manejo documental según la ley 594 de 2000 | 36 |
| 5 | Falta actualización de los inventarios documentales | 35 |
| 6 | Actualización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA de acuerdo con normativa vigente | 34 |
| 7 | Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión y de conservación permanente según la normativa | 33 |
| 8 | Volumen significativo de planos medios magnéticos y análogos desorganizados | 31 |
| 9 | Fortalecer el sistema integrado de conservación | 28 |
| 10 | Seguridad, cámaras y alarmas en los archivos | 26 |

Tabla 11 *Impacto crítico ejes articuladores*

| EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--------------------------------------|--------------|
| Administración de Archivos | 74 |
| Acceso a la información | 71 |
| Preservación de la información | 70 |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 62 |
| Fortalecimiento y articulación | 61 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PINAR 2026

Los archivos representan la **memoria institucional** y forman parte fundamental de la historia de las entidades públicas. Partiendo de esta premisa, y en **alineación con el Plan Estratégico Institucional 2025-2026**, así como del análisis de aspectos críticos y ejes articuladores de la gestión documental, se formula la siguiente **visión estratégica**:

“La Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P., en el marco de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, garantizará una **gestión administrativa eficiente y profesionalizada**, con **instrumentos archivísticos actualizados**, infraestructura óptima y **tecnología a la vanguardia**. Contará con servidores públicos, contratistas y trabajadores oficiales capacitados, asegurando el **acceso a la información**, la **preservación de la memoria institucional** y la **protección del patrimonio documental** de la entidad.”

Esta visión estratégica permite que el PINAR 2026:

Programe recursos para garantizar personal idóneo en la gestión documental.

Mantenga **infraestructura adecuada** para la conservación y manejo de los documentos.

Implemente **tecnologías de la información** que faciliten la gestión, consulta, preservación y disposición documental.

Fortalezca los procesos de **gestión documental** de la entidad, asegurando eficiencia, transparencia y sostenibilidad en el tiempo.

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEL PINAR 2026

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR 2026) buscan materializar la visión estratégica de la gestión documental en EMSERCHÍA, asegurando la eficiencia, transparencia y preservación de la memoria institucional.

9.1 Objetivos Estratégicos

1. **Garantizar la adecuada gestión administrativa de los archivos de la entidad**, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en todos los procesos archivísticos.
2. **Fortalecer la profesionalización del talento humano**, mediante capacitación, sensibilización y actualización de conocimientos en gestión documental, conservación y administración de archivos.
3. **Actualizar y consolidar los instrumentos archivísticos** (TRD, TVD, PGD, PINAR, SGDEA), asegurando su pertinencia, cumplimiento normativo y alineación con el MIPG.
4. **Implementar infraestructura física y tecnológica adecuada**, que permita la conservación, acceso y preservación de los documentos, tanto en soporte físico como digital.
5. **Garantizar el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional**, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

6. **Optimizar la gestión de documentos electrónicos y procesos digitales**, mediante la actualización del SGDEA y la implementación de planes de preservación digital a largo plazo.

9.2 Objetivos Operativos

1. **Actualizar anualmente los instrumentos de gestión documental**, asegurando su alineación con las normas vigentes y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
2. **Implementar y mantener actualizados los inventarios documentales**, garantizando la organización, clasificación y recuperación eficiente de la información.
3. **Actualizar y validar las Tablas de Retención Documental (TRD) y generar las Tablas de Valoración Documental (TVD)**, definiendo los plazos de retención, disposición final y conservación de los documentos.
4. **Actualizar y ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD)**, asegurando la planificación de procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo.
5. **Actualizar y mantener operativo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, fortaleciendo la gestión de documentos electrónicos y promoviendo la política de “cero papel”.
6. **Implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo**, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en soporte físico y electrónico.
7. **Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en gestión documental**, capacitando a todos los servidores públicos, contratistas y trabajadores oficiales, promoviendo buenas prácticas archivísticas y cultura documental.
8. **Fortalecer la infraestructura archivística y los sistemas de conservación**, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento, seguridad y preservación de los acervos documentales.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR EMSERCHIA 2026-2028
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Tabla 12 Proyecto 1: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

| PROYECTO: 1 | | |
|--|---|---|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Actualización de las Tablas de Retención Documental EMSERCHIA. | <p>ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende el diseño, elaboración, actualización, presentación ante las instancias de aprobación, convalidación, implementación de ajustes según conceptos técnicos del Archivo General de la Nación-AGN, inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD del Archivo General de la Nación-AGN de las Tablas de Retención de EMSERCHIA para los documentos en cualquiera de sus soportes, con fundamento en la normativa vigente. Comprende la actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y del cuadro de codificación de la estructura organizacional, así como la actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de EMSERCHIA para los documentos producidos o generados en razón al relacionamiento estado-ciudadano y demás partes interesadas. Finaliza con los instrumentos elaborados o actualizados, aprobados, ajustados, convalidados, registrados, publicados y disponibles para su implementación en las diferentes dependencias de EMSERCHIA.</p> <p>Aplica para los documentos en formato físico, electrónico, digital y aquellos contenidos en medios sociales todo ello enmarcado en la normativa vigente emanada del Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y demás normas que le sean aplicables.</p> | <p>META ESPERADA: 100% Tablas de Retención Documental de EMSERCHIA, elaboradas, actualizadas, convalidadas, registradas y publicadas, disponibles para su aplicación según normativa vigente. Cuadros de Clasificación Documental actualizado.</p> <p>Aplica para los documentos en formato físico, electrónico, digital y aquellos contenidos en medios sociales todo ello enmarcado en la normativa vigente emanada del Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y demás normas que le sean aplicables.</p> |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, actualizar, someter a ruta de aprobación, convalidación, registro y publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) EMSERCHIA, así como Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico de Series y Subseries para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental de la entidad de acuerdo con la | Fecha inicial: Julio 2025 | Fecha Final: diciembre 30 de 2026 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| normatividad vigente. | | | | |
|---|--|--|---|------------------|
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Iniciar proceso de convalidación de las TRD actualizadas vigencia 2025, ante el CDAC. | TRD-aprobada por el comité | 80% | Dirección administrativa y Financiera | 28/02/2026 |
| TRD Registro RUSD | Registro RUSD | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 30/12/2026 |
| Publicación | TRD publicadas | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 30/12/2026 |
| INDICADORES | | | Observaciones al indicador | |
| INDICADOR | INDICE | META | Una vez las TRD surtan el proceso de convalidación por parte del CDAC y registradas en el RUSD del AGN se procederá a su socialización, aplicación por parte de la entidad. | |
| TRD PUBLICADAS | AVANCE | 100% | | |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos, 1 Auxiliar administrativo | Profesional: Profesional en Calidad, Profesionales en Archivística, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares administrativos | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Observaciones: Las TRD que al corte de éste documentó se encuentran para dar inicio al proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca CDAC, dando alcance al Acuerdo 001 de 2024 y las normas internas que regulan su producción. | | | | |
| RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

Tabla 13 Proyecto 2: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

| PROYECTO: 2 | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| NOMBRE DE PROYECTO: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) EMSERCHIA. | ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende el diseño, elaboración, presentación ante las instancias de aprobación, convalidación, implementación de ajustes según conceptos técnicos del Archivo General de la Nación-AGN, inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD del Archivo General de la Nación-AGN de las Tablas de Valoración-TVD Fondo EMSERCHIA, elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y del cuadro de codificación de la estructura organizacional así como la actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Fondo de EMSERCHIA para los documentos producidos o generados en razón al relacionamiento estado-ciudadano y demás partes interesadas. Finaliza con los instrumentos elaborados, aprobados, ajustados, convalidados, registrados, publicados y disponibles para su implementación en - EMSERCHIA. | | META ESPERADA: 100% Tablas de Valoración Documental Fondo EMSERCHIA, elaboradas, convalidadas, registradas y publicadas, disponibles para su aplicación, Cuadros de Clasificación Documental actualizado. Banco terminológico de series y subseries actualizado, según normativa vigente. | |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, someter a ruta de aprobación, convalidación, registro y publicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)Fondo EMSERCHIA, así como Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico de Series y Subseries para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. | | | Fecha inicial: 01 de junio de 2026 | Fecha Final: 30 de diciembre de 2027 |
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Elaboración TVD | TVD elaboradas | 50% | Dirección administrativa y Financiera | 1/06/2026 |
| Convalidación | TVD convalidadas | 30% | Dirección administrativa y Financiera | 1/03/2027 |
| TRD Registro | Registro RUSD | 10% | Dirección administrativa y | 30/11/2027 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------|
| RUSD | | | Financiera | |
| Publicación | TVD publicadas | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 30/12/2027 |
| | | | | |
| INDICADORES | | | Observaciones al indicador | |
| INDICADOR | INDICE | META | Indicador con medición de acuerdo con etapas realizadas. | |
| TVD PUBLICADAS | AVANCE | 100% | | |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos, 1 Auxiliar Administrativo | Profesional: Profesional en Calidad, Profesionales en Archivística, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares Administrativos | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Observaciones | | | | |
| RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Tabla 14 Proyecto 3: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

| PROYECTO: 3 | | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|------------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). | ALCANCE DEL PROYECTO: comprende la actualización del Programa de Gestión de Documentos-(PGD), empleando la metodología establecida por el AGN y el Decreto 1080, y el acuerdo 01 de 2024, armonizado con la Política de Gestión Documental de EMSERCHIA, Actualización de los ocho (8) programas específicos que conforman el Programa de Gestión Documental - PGD. Presentar el Programa de Gestión Documental -PGD ante las instancias aprobadoras: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Publicar el Programa de Gestión de Documentos - PGD en la página web de EMSERCHIA en el marco de la ley de transparencia. Implementar y realizar seguimiento del Programa de Gestión de Documentos - PGD y sus programas específicos. | META ESPERADA: 100% de la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD para EMSERCHIA | | |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en EMSERCHIA según normatividad vigente. | | Fecha inicial: marzo de 2026 | Fecha Final: 30 de agosto de 2026 | |
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD. | Programa de Gestión Documental actualizado | 50% | Dirección administrativa y Financiera | 30/08/2026 |
| Actualización de los programas específicos del PGD. | Programas Específicos actualizados | 40% | Dirección administrativa y Financiera | 31/09/2026 |
| Presentar el Programa de Gestión Documental -PGD ante las instancias aprobadoras: 1. Mesa Técnica de | Programa de Gestión Documental aprobado | 5% | Dirección administrativa y Financiera | 15/10/2026 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| Gestión Documental y Administración de archivos (Comité Primario UGD) 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | |
| Publicar el PGD en la página web de la entidad. | Programa de Gestión Documental publicado | 5% | Dirección administrativa y Financiera | 31/10/2026 |
| INDICADORES | | | Observaciones al indicador | |
| INDICADOR | INDICE | META | El indicador de implementación del PGD se mide con el avance de los procesos técnicos, variables que hacen parte del instrumento de medición. | |
| PGD ACTUALIZADO Y PUBLICADO | AVANCE | 100% | | |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos, 1 auxiliar administrativo | Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares administrativos | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Observaciones: El Programa de Gestión Documental se debe actualizar, los recursos destinados corresponden al equipo que tiene a cargo varias necesidades en el marco de la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos. Comprende la actualización y la implementación la cual es medida a partir de la ejecución permanente. | | | | |
| RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 3 |
| | | Fecha: Enero de 2026 |
| | | Código: GAC PP02 |

SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

Tabla 15 Proyecto 4: SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

| PROYECTO: 4 | | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA diseñado e implementado o de acuerdo con normatividad vigente | ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la estructura descriptiva del trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, objetivos, productos o entregables, los riesgos, tiempo y los recursos necesarios a partir del análisis de las necesidades de EMSEERCHIA, actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde lo organizacional o estratégico, normativo, tecnológico, documental y cultural, en el diseño se incluye la proyección y análisis de alternativas y soluciones para garantizar la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente que se ajuste a los requerimientos normativos vigentes. Finaliza con la propuesta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA que resulte del ejercicio antes descrito. | | | META ESPERADA: 100% de las etapas definidas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA aplicable a la empresa de servicios Públicos EMSEERCHIA. |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA, de EMSEERCHIA, mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas y dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes. | | | Fecha inicial: agosto 28 de 2026 | Fecha Final: 30 diciembre de 2028 |
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL AL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Planeación: Alcance, Objetivos, Contexto Normativo, definición de roles y responsabilidades, elaboración del plan de trabajo, gestión del riesgo del proyecto. | Etapa de Planeación finalizada. | 20% | Dirección administrativa y Financiera | Febrero 28 de 2026 |
| Análisis: Análisis Organizacional, Articulación con los demás Sistemas, Análisis de Sistemas de Información e Interoperabilidad, análisis recursos técnicos y tecnológicos, diagnóstico de la infraestructura física y tecnológica, Identificación de requisitos y necesidades | Etapa de Análisis finalizada. | 30% | Dirección administrativa y Financiera | Abril 20 de 2027 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| de la organización (Plan de ajuste tecnológico), análisis DOFA, análisis documental, articulación con los instrumentos archivísticos. | | | | |
| Diseño: Diseño de la estrategia de implementación, Análisis de alternativas (Análisis de las soluciones existentes en el mercado, Análisis del mercado actual, Facilidad de uso respecto del grado de cumplimiento de estándares de accesibilidad, usabilidad y facilidad de desarrollo, Cumplimiento de requisitos funcionales, Calidad de producto / servicio), Cumplimiento normativo, Escalabilidad, extensibilidad y mantenimiento, Adaptación software existente o desarrollo a la medida, Desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica, Estimación de tiempo, Sostenibilidad financiera y organizacional, Definición de metas de desempeño, Estrategias de preservación a largo plazo vinculadas al SGDEA. | Etapa de Diseño finalizada. (Propuesta de SGDEA para la entidad) | 50% | Dirección administrativa y Financiera | Diciembre 20 de 2028 |
| INDICADORES | | | Observaciones al indicador | |
| INDICADOR | INDICE | META | | |
| Etapas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo finalizadas. (Etapas Planeación, Análisis, Diseño) | AVANCE | 100% | | |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos, 1 auxiliar administrativo | Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares administrativos | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Documento de referencia: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Archivo General de la Nación-AGN. | | | | |
| RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA

Tabla 16 Proyecto 5: ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA

| PROYECTO: 5 | | | | |
|---|--|--|---|--|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección., capacitación | ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la planificación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de difusión de la cultura archivística a alto nivel, mediante la coordinación de acciones con las dependencias que tienen a cargo políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, implementación de acciones para la gestión del conocimiento a partir de la competencia de la política de gestión documental y administración de archivos, propuesta de sistematización de la información para su mayor aprovechamiento en el marco del relacionamiento estado-ciudadano, difusión del patrimonio documental para las partes interesadas, fortalecimiento de la memoria institucional, sensibilización a la alta dirección de EMSERCHIA en su nivel central sobre los derechos y deberes, la importancia de los archivos como garantes de éstos, ello con el fin de que se puedan adelantar procesos de gestión presupuestal y de recursos para el mejoramiento de los archivos de la entidad, fortalecimiento de la comunicación y trabajo colaborativo con las instancias asesoras Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y Archivo General de la Nación. Termina con el seguimiento y evaluación de la estrategia y la definición de temas focalizados objeto de mejora. | | | META ESPERADA: 100% Estrategia para la difusión de la Cultura Archivística implementada. |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en EMSERCHIA, sensibilizados a Alto Nivel. | | Fecha inicial: marzo 6 de 2026 | Fecha Final: 18 diciembre de 2026 | |
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Planeación de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística. | Estrategia para la difusión de la cultura archivística planificada. | 20% | Dirección administrativa y Financiera | 30/06/2026 |
| Diseño de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística. | Estrategia para la difusión de la cultura archivística diseñada. | 20% | Dirección administrativa y Financiera | 30/08/2026 |
| Implementación de la estrategia | Estrategia para la difusión de la cultura | 40% | Dirección administrativa | 30/11/2026 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre xx de 2025

Código: GAC PP02

| para la difusión de la Cultura Archivística. | archivística implementada. | | y Financiera | |
|--|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Seguimiento y Evaluación de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística. | Informe de Evaluación y Seguimiento. | 20% | Dirección administrativa y Financiera | 18/12/2026 |
| INDICADORES | | | | Observaciones al indicador |
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META | |
| Estrategia para la difusión de la Cultura Archivística implementada. | AVANCE | PORCENTAJE | 100% | El indicador de implementación de la estrategia de difusión de la cultura archivística a alto nivel se medirá con los porcentajes asignados por etapas, al final de la vigencia 2026 se presentará informe de gestión que le dará el cierre al indicador. |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos | Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares Administrativos | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Observaciones: | | | | |
| RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Tabla 17 Proyecto 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

| PROYECTO: 6 | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|------------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC | ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la implementación seguimiento y control de acciones tendientes a garantizar la conservación de la documentación, de la infraestructura tecnológica y la infraestructura física de los depósitos de Archivo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación-SIC, actualización de los programas de conservación y las estrategias de preservación, adquisición de los instrumentos faltantes para el soporte del SIC. | | META ESPERADA: 100% de la actualización del documento Sistema Integrado de Conservación, sus programas de conservación y estrategias de preservación, 100% de las intervenciones en infraestructura física a los depósitos realizadas. (Depósito Central, Sección de Consulta, Área de Correspondencia) 100% adquisición de instrumentos faltantes. | |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo con normatividad vigente, implementar las acciones tendientes a garantizar la conservación de la información. | | Fecha inicial: 01 de marzo de 2026 | Fecha Final: 20 diciembre de 2027 | |
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC (Plan de Conservación y Plan de Preservación) | Documento SIC actualizado | 20% | Dirección administrativa y Financiera | 30/05/2026 |
| Actualizar los seis (6) programas que hacen parte integral del plan de conservación | Programas del Plan de Conservación actualizados | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 30/08/2026 |
| Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que harán parte integral del Plan de Preservación Digital | Estrategias de preservación a largo plazo formuladas | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 30/09/2026 |
| Presentación del SIC | SIC aprobado | 10% | Dirección | |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre xx de 2025

Código: GAC PP02

| | | | | |
|---|--|---|---|------------|
| para aprobación ante las instancias competentes. | | | administrativa y Financiera | 30/09/2026 |
| Publicación del SIC | SIC publicado | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 15/10/2026 |
| Implementación y seguimiento del SIC en conjunto con sus programas, estrategias y proyectos. | SIC Implementado | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 10/11/2026 |
| Adquisición de instrumentos SIC | Instrumentos implementados | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 1/04/2027 |
| Intervención a la infraestructura física de los depósitos. | Infraestructura física adecuada | 20% | Dirección administrativa y Financiera | 1/06/2027 |
| INDICADORES | | | Observaciones al indicador | |
| INDICADOR | INDICE | META | La medición se adelantará con el avance de cada una de las etapas descritas en el presente documento, algunas de ellas sujetas a la disponibilidad de las áreas responsables. | |
| SIC Actualizado e implementado | AVANCE | 100% | | |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos, 1 Auxiliar Administrativo | Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, 1 Auxiliares administrativos | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Observaciones: El SIC se implementa constantemente, las acciones aquí descritas fortalecen las medidas adoptadas para la conservación y preservación de la información. | | | | |
| RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION

Tabla 18 Proyecto 7: SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION

| PROYECTO: 7 | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación de una solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo con normatividad vigente. | ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la implementación de línea de digitalización con fines de consulta y conservación, de acuerdo con la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación-AGN y el Programa Específico de Reprografía. | | META ESPERADA: 100% de las imágenes digitalizadas a partir de la solución de desmaterialización implementada. | |
| OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor. | | | Fecha inicial: 30 de mayo de 2026 | Fecha Final: 20 diciembre de 2028 |
| ACTIVIDAD | INDICADOR | PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO | RESPONSABLE DE EJECUCIÓN | FECHA DE ENTREGA |
| Planeación de una solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente. | Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, planeada. | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 30/06/2026 |
| Diseño de una solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente. | Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, diseñada. | 20% | Dirección administrativa y Financiera | 30/07/2025 |
| Implementación de la solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente. | Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, implementada. | 60% | Dirección administrativa y Financiera | 30/09/2026 |



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre xx de 2025

Código: GAC PP02

| | | | | |
|--|--|---|--|------------|
| Seguimiento y Evaluación de la solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente. | Informe de Evaluación y Seguimiento | 10% | Dirección administrativa y Financiera | 20/12/2028 |
| INDICADORES | | | Observaciones al indicador | |
| INDICADOR | INDICE | META | La medición se adelantará con el avance de digitalización respecto de la meta de imágenes para la vigencia anual, acumulada al término de la vigencia administrativa. (Meta propuesta 2 millones de imágenes al final del periodo administrativo). | |
| Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, implementada. | AVANCE | 100% | | |
| | | | | |
| RECURSOS | | | | |
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES | | |
| Humanos | 3 profesionales, 3 Técnicos, 1 auxiliar administrativo | Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, 1 Auxiliare administrativo | | |
| Financieros | Año 2026 | | | |
| Tecnológicos | | | | |
| Observaciones: Para la medición del avance en digitalización se tendrán en cuenta las líneas de producción de las Secretarías de Hacienda, Gestión Humana, Planeación, El informe de Seguimiento y Evaluación de la solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente se realizará anualmente y considerará los principales aspectos que impactaron el indicador. | | | | |
| SPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

10. MAPA DE RUTA

En la imagen se relaciona el mapa de ruta que dará cuenta de entrada en ejecución y desarrollo de los proyectos descritos en el PINAR 2025-2028, adicional a ser una herramienta de referencia para los reportes a las diferentes instancias. En él se incluyeron otros proyectos denominados de ejecución permanente que hacen parte de los servicios que presta la Unidad en concordancia con las recomendaciones del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 para EMSERCHIA.

Tabla 19 Resumen Mapa de Ruta

| Proyecto | Objetivos | Plan / Proyecto | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | | | LARGO PLAZO |
|----------|--|--|-------------|---------------|---|------|---|-------------|
| | | | 2025 | 2026 | | 2027 | | 2028 |
| | | Tiempo | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 1 | SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) ANTE EL CDAC | SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) ANTE EL CDAC | | X | | | | |
| 2 | ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) EMSERCHIA. | ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) EMSERCHIA | | | X | | | |
| 3 | ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-(PGD) | | X | | | | |
| 4 | ACTUALIZAR EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDA DISEÑO E IMPLMENTACION DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE | ACTUALIZAR EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDA DISEÑO E IMPLMENTACION DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE | | | | X | | |
| 5 | FORMULACION DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVISTICA DESDE LA ALTA DIRECCION- CAPACITACION | FORMULACION DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVISTICA DESDE LA ALTA DIRECCION- CAPACITACION | X | | X | | X | |
| 6 | FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC | FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC | | | X | | | |
| 7 | IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION PARA DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION APLICADA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE | IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION PARA DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION APLICADA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE | | | | | | X |
| 8 | REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | REALIZAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | | | X | | X | X |
| 9 | ACTUALIZACION DE LA POLITIA DE GESTION DOCUMETAL | ACTUALIZACION DE LA POLITIA DE GESTION DOCUMETAL | | | X | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR 2026-2028) será **presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño** para su aprobación formal. Una vez expedida el **acta de aprobación** por parte de la Secretaría Técnica de dicho Comité, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. **Publicación en el portal web de la entidad**, en la sección de Transparencia y Datos Abiertos, cumpliendo con los lineamientos de acceso a la información y visibilidad institucional.
2. **Registro y carga en el Sistema de Información**, garantizando que el PINAR quede disponible para consulta, seguimiento y evaluación por parte de las dependencias internas y de los entes de control.
3. **Socialización interna**, asegurando que todos los funcionarios, contratistas y trabajadores oficiales conozcan los lineamientos y objetivos del PINAR, fortaleciendo la cultura archivística y la adecuada gestión documental.
4. **Seguimiento y control**, estableciendo mecanismos para verificar la implementación de las acciones definidas en el plan y para actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos según la periodicidad establecida.

Con esta ruta de aprobación y publicación, el PINAR 2026-2028 se consolida como **instrumento oficial, vigente y accesible**, garantizando la transparencia, la gestión eficiente de los documentos y la preservación de la memoria institucional de EMSERCHÍA E.S.P.

11. GLOSARIO

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo de Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Archivamiento WEB: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos (Borrado): El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Esquema de Metadatos: “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

Indicadores de Gestión: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

Informes de Gestión: El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.”

Matriz de Riesgos en Gestión Documental: Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros. El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTCISO 23081 – 2:2007)

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Organizacional (Interoperabilidad): Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Político - Legal (Interoperabilidad): Conjunto de políticas y normas que permiten el intercambio de información. Consiste en garantizar que las entidades públicas realizan el intercambio de información ajustado al marco jurídico vigente.

Preservación Digital a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Auditoría y Control: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Redes culturales: Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Rendición de Cuentas: Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Requisito funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito no funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Técnico (Interoperabilidad): Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros. En todo caso hará parte integral de las definiciones de este documento, el Glosario AGN 2.0, recuperable de: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | Versión: 2 |
| | | Fecha: Diciembre xx de 2025 |
| | | Código: GAC PP02 |

12. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Departamento Nacional de Planeación de Colombia. (2023). Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026: Colombia, Potencia Mundial de la Vida. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/plan-nacional-de-desarrollo-2022-2026-colombia-potencia-mundial-de-la-vida.pdf>

Resolución número 339 de 2025 del 11 junio de 2025: *“Por medio de la cual se actualiza la adopción del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, se conforma el comité institucional de gestión y desempeño, se establecen las responsabilidades para su implementación en la empresa de servicios públicos de chía EMSERCHÍA E.S.P. y se deroga la resolución 116 de 2018”*. <https://emserchia.gov.co/PDF/Resolucion339de2025.pdf>

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|-------------------------------------|
| Lizeth Sosa Franco Técnico Administrativo de Gestión Documental | Jimena Rodríguez Fajardo Directora Administrativa y Financiera | Iván Dario Montaña Neisa Gerente |