



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA
EMSERCHIA E.S.P.**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2019-2028



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
2. DEFINICIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	7
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	14
4. OBJETIVOS DEL PINAR.....	16
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	19
7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	20



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estado de la Gestión Documental en la entidad	7
Tabla 2. Balance del Estado de la Gestión Documental en la entidad	10
Tabla 3. Riesgos identificados.....	11
Tabla 4. Priorización de aspectos críticos	13
Tabla 5. Análisis de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	14
Tabla 6. Planes y Proyectos asociados a los aspectos críticos y objetivos planteados	17
Tabla 7. Esquema de mapa de ruta	19



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Esquema MIPG	6
------------------------------	---

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP01

INTRODUCCION

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA – EMSERCHIA E.S.P., procurando dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos - PINAR, definido como un instrumento para la planeación en materia archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La importancia del PINAR para la entidad radica en asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental - PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de EMSERCHIA E.S.P. en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública enmarcados en la política de Gobierno Digital.

Poner en marcha el PINAR en la entidad resulta indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística. De conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y su aprobación es dada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.

El modelo en que se definió la estructuración del PINAR para EMSERCHIA E.S.P. está basado en el diagnóstico integral de archivos elaborado como anexo al Programa de Gestión Documental - PGD, se realizó una revisión interna identificando necesidades en materia de administración de archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a la Dirección de Control Interno, lo cual ayudó a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse. El documento está estructurado describiendo en primera instancia el contexto estratégico de la entidad, luego se realiza un análisis de los hallazgos detectados, posteriormente se definen los ejes articuladores con su respectiva valoración y priorización y finalmente se presenta la formulación de los proyectos específicos que atienden cada uno de los aspectos críticos o priorizados.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

EMSERCHIA E.S.P. es una empresa fundada en 1979, desde este año ha prestado los servicios de captación y distribución de agua para el municipio de Chia. A lo largo de su historia ha prestado diversos servicios como Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Administración del matadero municipal y Administración de la plaza municipal. El día de hoy es una empresa Industrial y Comercial del Estado de orden municipal dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que tiene por objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como el desarrollo de todas las actividades complementarias a dichos servicios como son infraestructura, educación ambiental y participación ciudadana. Su estructura organizacional recientemente modificada por la Resolución 672 de 2017, es evidencia de esto.

En Agosto de 2018 certificó su Sistema Integrado de Gestión Institucional mediante el cual interactúa a través de la gestión de procesos en cumplimiento de los requisitos legales exigidos renovando su certificación de calidad ISO 9001:2015. En torno a lo anteriormente descrito, su misión y visión son definidas como:

Misión

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con alta calidad y satisfacción, implementando y mejorando planes y programas acordes al crecimiento y desarrollo municipal y regional. Generando sentido de pertenencia en nuestros trabajadores y usuarios hacia la empresa, conciencia en el ciudadano, aprovechamiento y conservación de los recursos, propendiendo por el mejoramiento del entorno, la sostenibilidad ambiental, el bienestar de los trabajadores y los habitantes del municipio.

Visión

En el 2020 EMSERCHIA E.S.P. será reconocida a nivel región como una empresa líder en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la más sólida y eficiente del Departamento, con una Gestión Participativa enfocada al cliente. Manteniendo siempre la innovación, tecnología en sus procesos, comprometida con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social.

Las políticas se encuentran articuladas bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, representada bajo el siguiente esquema¹:

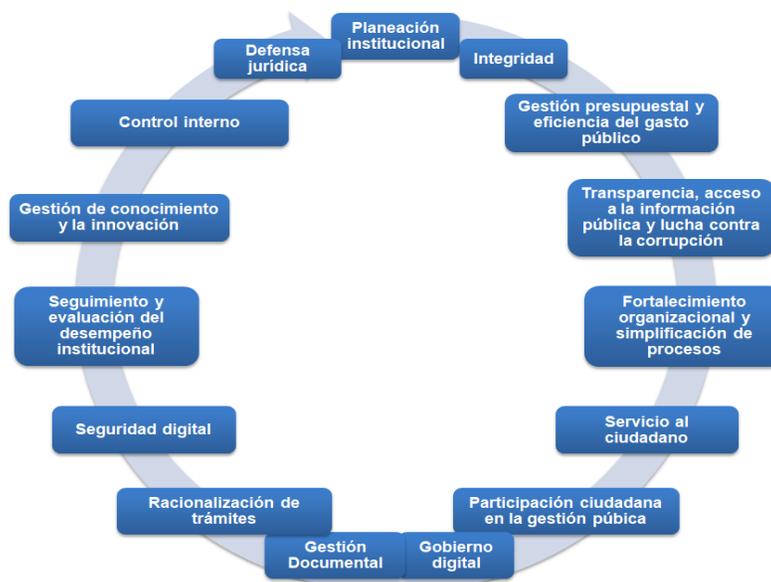


Figura 1. Esquema MIPG

¹ Documento POLÍTICAS MIPG del Sistema Integrado de Gestión DES D05.

2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

En primera instancia se analizó el estado de la Gestión Documental en la entidad a través de la evaluación de los ejes articuladores de la Gestión Documental² y se encontró lo siguiente:

Tabla 1. Estado de la Gestión Documental en la entidad

EJE	N°	Aspecto	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	SI			Están inmersos en la función archivística y bajo el instrumento de Tablas de Retención Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Parcialmente	Actualmente se cuenta con: Tablas de Retención Documental (TRD) sin convalidar, Cuadros de clasificación (CC) y Banco terminológico (BT) es necesario actualizarlos por el cambio estructural del año 2017. Falta documentar: Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso (TCA), Programa de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos (MR), Inventario Documental (ID). Falta implementar: Tablas de Retención Documental (TRD).
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	SI			Se realizan auditorías internas directas del proceso de Gestión Documental y por la oficina de Control Interno donde se hace seguimiento, evaluación y se establecen planes de mejoramiento. Se realizan auditorías externas por parte de las entidades de vigilancia y control.
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	SI			La política de Gestión Documental esta validada por el Sistema Integrado de Gestión y aprobado por el Comité Interno de Archivo.
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		NO		Los existentes lo incluyen.
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			Parcialmente	Se encuentran establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, pero no se incluyen en la totalidad de los procesos.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			Parcialmente	Los procesos están documentados por el Sistema Integrado de Gestión, pero no incluyen los flujos documentales ni la disposición final de los documentos en todos los procesos.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			Parcialmente	Insuficiencia de espacio para almacenar las unidades documentales del Archivo Central y de Conservación permanente. La infraestructura cumple en un 60% con los requerimientos normativos.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		NO		Se han realizado capacitaciones, socializaciones y campañas para mejorar la mentalidad y cultura de archivo. En general los servidores y contratistas son consientes de la importancia y aplican las directrices establecidas.
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		NO		Las necesidades en materia de Gestión Documental se encuentran incluidas en el presupuesto anual de la entidad.
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.			Parcialmente	Se cuenta con la Política de Gestión Documental y los Procedimientos del área que establece las condiciones de consulta y acceso enfocado hacia la documentación física más no de los documentos electrónicos.
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			Parcialmente	Se cuenta con un equipo de trabajo de 4 personas para el proceso de Archivo y Correspondencia, siendo Correspondencia el que capta la mayor cantidad de recurso humano (lidera un perfil técnico, los demás son operativos).
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.			Parcialmente	Se realiza divulgación a través del correo electrónico de la entidad y actividades de capacitación en Gestión Documental. No se cuenta con un esquema de comunicaciones documentado.
	4	Se cuenta con un esquema de	SI			Las capacitaciones en gestión documental están

² Modelo tomado del Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

EJE	N°	Aspecto	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
		capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.				articuladas con el plan institucional de capacitación haciendo parte del plan de inducción de los colaboradores, adicional se dictan capacitaciones periódicas por áreas o por solicitud directa del interesado, aun así se debe fortalecer en las temáticas a tratar, las actuales son temáticas operativas.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	SI			Se cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Procedimiento de Archivo y Correspondencia.
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			Parcialmente	El uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información cuenta con claves de acceso, aunque en algunos aplicativos la trazabilidad documental tiene debilidades. Los documentos digitales rotan por correos electrónicos.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.			Parcialmente	Existe una caracterización general por cargos no documentada.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	SI			Se promueven buenas prácticas para reducir el consumo de papel, control de impresiones, de copiado y acceso a escáner.
	9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital			Parcialmente	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno Digital liderada por la oficina de Planeación través del área funcional de Sistemas de Información.
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	SI			Se cuenta con los siguientes canales: presencial (dos Oficinas de Atención), telefónico y virtual por página web y app.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		NO		No existen procesos de preservación documental a largo plazo.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		NO		No está normalizada la digitalización al interior de la entidad.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			Parcialmente	Se cuenta con el archivo central en un espacio insuficiente y se está conformando el archivo histórico o de conservación permanente pero el área no cumple con las especificaciones técnicas de almacenamiento documental.
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.			Parcialmente	La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación. No existen procesos de preservación o conservación documental.
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC)		NO		No existe un sistema integrado de conservación.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		NO		No está normalizada la digitalización ni el almacenamiento de los archivos electrónicos al interior de la entidad. El área de almacenamiento de la documentación física no cumple con las especificaciones técnicas de almacenamiento documental.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	SI			Se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) que incluyen los documentos digitales.
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		NO		No se cuenta con Políticas sobre conservación y preservación documental.
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		NO		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizadas.
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			Parcialmente	Se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre pero no incluye los procesos documentales.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	SI			Se cuenta con la política de Gobierno Digital avalada 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.			Parcialmente	Las herramientas tecnológicas disponibles se limitan a la radicación e ingreso de documentos a la entidad pero no cuentan con trazabilidad, flujos documentales ni están integrados o articulados con las demás aplicaciones que usa la entidad.
	3	Se cuenta con acuerdos de			Parcialmente	La política de protección de datos se encuentra en



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

EJE	N°	Aspecto	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
		confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.				desarrollo.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		NO		No se cuenta con proyectos encaminados en esta materia.
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.		NO		En el momento se limitan al registro de trámites.
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		NO		No se ha realizado la articulación.
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	SI			El mantenimiento y la adquisición de nuevas herramientas se encuentran incluidos en la gestión de la oficina de Planeación través del área funcional de Sistemas de Información.
	8	Se cuenta con tecnologías asociadas al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.			Parcialmente	A través de la página Web y la APP los ciudadanos puede registrar PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, pero no permite hacer seguimiento.
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	SI			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.			Parcialmente	Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y el Manual del Sistema de Correspondencia CORRYCOM, es necesario articularlas.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			Parcialmente	La Gestión Documental en la entidad se está articulando con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente de Eficiencia Administrativa.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	SI			La Gestión Documental está 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 existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	SI			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			Parcialmente	Los aplicativos se basan en la normatividad nacional.
	6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.		NO		No se han implementado acciones de gestión del cambio.
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua.			Parcialmente	A través del Sistema Integrado de Gestión se promueve la mejora continua de los procesos.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	SI			La función archivística de la entidad está liderada por la oficina de Gestión Documental, apoyada por el comité interno de archivo.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			Parcialmente	Están establecidos en el Manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad a modo general. No se han establecido roles ni perfiles específicos.
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			Parcialmente	Se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar adecuadamente, pero faltan más recursos para contar con el personal capacitado y la infraestructura adecuada.

Tabla 2. Balance del Estado de la Gestión Documental en la entidad

Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivos	3	3	4	10
Acceso a la Información	4	0	6	10
Preservación de la Información	1	6	3	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	3	3	4	10
Fortalecimiento y Articulación	3	2	5	10
TOTAL	14	14	22	50
Porcentaje (%)	28%	28%	44%	100%

De los cincuenta (50) criterios de evaluación, catorce (14) criterios han sido impactados y veintidós (22) criterios han sido impactados de manera parcial, lo cual representa el setenta y dos por ciento (72%) del total de la evaluación. Con base en lo anterior, el Diagnóstico Integral de Archivos, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental y los mapas de riesgos se obtuvieron los siguientes aspectos críticos:

1. Las Tablas de retención documental - TRD de la entidad no están convalidadas y se encuentran desactualizadas debido a la reforma organizacional de la entidad. Sobre este punto se debe aclarar que se encuentra en curso: a) EMSERCHIA E.S.P. se encuentra a la espera que el Comité Departamental de Archivos de la Gobernación de Cundinamarca emita el acta de convalidación del comité realizado en el mes de agosto de 2018. b) Se inició un proyecto de actualización de TRD el cual debe finalizar en el mes de enero de 2019.
2. No se cuenta con Tablas de valoración documental - TVD que permita tomar decisiones sobre conservación o eliminación de los fondos acumulados existentes en la entidad. Sobre este punto se debe aclarar que se encuentra en curso un proyecto de TVD el cual debe finalizar en el mes de enero de 2019.
3. No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes: Conservación documental y Preservación a largo plazo, que permita definir las necesidades y acciones encaminadas para la conservación y preservación de los documentos de la entidad.
4. Existe un volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados y deteriorado sobre los cuales no se ha llevado ningún proceso archivístico.
5. No se cuenta con una política ni criterios claros sobre el acceso a la información ni está documentada la responsabilidad sobre el cuidado y buen manejo de los documentos por los colaboradores.
6. No se cuenta con un inventario documental general de las unidades documentales que hacen parte de los archivos de la entidad, se cuenta con registros parciales, incompletos, no normalizados.
7. A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental, la entidad no cuenta con políticas ni directrices claras para la administración, almacenamiento, seguridad, integridad y conservación de los documentos electrónicos. El aplicativo actual se encuentra subutilizado con la radicación de comunicaciones y aislado de los demás aplicativos de la entidad.
8. La entidad no tiene definida la documentación fundamental para la continuidad de sus actividades.
9. La infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión, central y de conservación permanente no es suficiente, ni adecuada acorde a la normatividad vigente en esta materia.
10. No se cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente a nivel de equipos y periféricos para cumplir con las necesidades documentales de la entidad.
11. No existen indicadores de gestión adecuados que permitan analizar, medir y mejorar la gestión documental en la entidad.

12. No existe una estrategia comunicacional que permita afianzar los conocimientos y cultura documental en la entidad, de igual forma el plan de capacitación existente a nivel documental está limitado a labores operativas, siendo temáticas insuficientes para la realidad organizacional.
13. A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental donde está implementada la radicación de comunicaciones, no se ha creado la ventanilla única, sólo se radica una parte de la información recibida, no se radican las comunicaciones por canales diferentes a los presenciales, los usuarios no pueden hacer seguimiento a sus trámites, etc.
14. Actualmente están modelados los procedimientos a través del sistema integrado de gestión pero estos no incluyen flujos documentales, responsabilidades, destino, consulta, etc.

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

Tabla 3. Riesgos identificados

Id	Aspecto crítico	Riesgos identificados
1	Las Tablas de retención documental - TRD de la entidad no están convalidadas y se encuentran desactualizadas debido a la reforma organizacional de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso no autorizado a información ▪ Fraccionamiento de expedientes y trámites ▪ Expedientes incompletos ▪ Dificultad para la recuperación de información ▪ Pérdida de información ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente ▪ Acumulación de documentación en los archivos ▪ Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos
2	No se cuenta con Tablas de valoración documental - TVD que permita tomar decisiones sobre conservación o eliminación de los fondos acumulados existentes en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desorganización y pérdida de documentos de los archivos acumulados sin criterio archivístico. ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente ▪ Pérdida de memoria institucional. ▪ Dificultad para la recuperación de información ▪ Sanciones organismos de control
3	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes: Conservación documental y Preservación a largo plazo, que permita definir las necesidades y acciones encaminadas para la conservación y preservación de los documentos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de la normatividad archivística. ▪ Pérdida de información por mal almacenamiento. ▪ Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de Backup's, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.
4	Existe un volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados y deteriorado sobre los cuales no se ha llevado ningún proceso archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos ▪ Acumulación de documentos sin aplicación de criterio archivísticos ▪ Dificultad para consultar y acceder a la información ▪ Fraccionamiento de expedientes y trámites ▪ Expedientes incompletos ▪ Pérdida de información ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente ▪ Acumulación de documentación en los archivos
5	No se cuenta con una política ni criterios claros sobre el acceso a la información ni está documentada la responsabilidad sobre el cuidado y buen manejo de los documentos por los colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad para consultar y acceder a la información ▪ Exposición de documentación con reserva ▪ Pérdida de información por consulta inadecuada ▪ Incumplimiento de la normatividad archivística ▪ Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos personales a un ciudadano ▪ Hallazgos administrativos por parte de las auditorías ▪ Riesgo de un proceso disciplinario
6	No se cuenta con un inventario documental general de las unidades documentales que hacen parte de los archivos de la entidad, se cuenta con registros parciales, incompletos, no normalizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad en la toma de decisiones ▪ Acceso no autorizado a información. ▪ Fraccionamiento de expedientes y trámites ▪ Expedientes incompletos ▪ Dificultad para la recuperación de información ▪ Pérdida de información ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente ▪ Acumulación de documentación en los archivos ▪ Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos
7	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental, la entidad no cuenta con políticas ni directrices claras para la administración, almacenamiento, seguridad, integridad y conservación de los documentos electrónicos. El aplicativo actual se encuentra subutilizado con la radicación de comunicaciones y aislado de los demás aplicativos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subutilización de la infraestructura tecnológica de la entidad. ▪ Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información ▪ Duplicidad de información ▪ Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de digitalización, integridad y validez legal
8	La entidad no tiene definida la documentación fundamental para la continuidad de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad para consultar y acceder a la información ▪ Dificultad para la toma de decisiones



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

Id	Aspecto crítico	Riesgos identificados
9	La infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión, central y de conservación permanente no es suficiente, ni adecuada acorde a la normatividad vigente en esta materia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad para diseñar planes de emergencia o de contingencia y continuidad del negocio. ▪ Pérdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre ▪ Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado ▪ Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información ▪ Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales. ▪ Acumulación de archivos sin ubicación adecuada poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo ▪ Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico ▪ Riesgo de pérdida de documentos por inadecuado manejo de los documentos de archivo ▪ Sanciones por el incumplimiento de normas ▪ Controles ineficientes para la administración de la documentación ▪ Demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente
10	No se cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente a nivel de equipos y periféricos para cumplir con las necesidades documentales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ineficiencia en las labores de archivo ▪ Desperdicio de recursos tecnológicos por falta de infraestructura ▪ Desperdicio de tiempo de colaboradores por falta de equipos necesarios para el desarrollo de sus labores ▪ Incumplimiento en los tiempos de respuesta esperados
11	No existen indicadores de gestión adecuados que permitan analizar, medir y mejorar la gestión documental en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dificultad para establecer autoevaluación del proceso y definir planes de mejora ▪ Imposibilidad de medir adecuadamente la gestión ▪ Imposibilidad de exigir rendimiento adecuado a los colaboradores
12	No existe una estrategia comunicacional que permita afianzar los conocimientos y cultura documental en la entidad, de igual forma el plan de capacitación existente a nivel documental está limitado a labores operativas, siendo temáticas insuficientes para la realidad organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de apropiación de la labor documental y archivística ▪ Hallazgos administrativos por parte de auditorías ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente
13	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental donde está implementada la radicación de comunicaciones, no se ha creado la ventanilla única, sólo se radica una parte de la información recibida, no se radican las comunicaciones por canales diferentes a los presenciales, los usuarios no pueden hacer seguimiento a sus trámites, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento en los tiempos de respuesta a trámites ▪ Sanciones por falta de respuesta a trámites ▪ Incumplimiento de la normatividad vigente
14	Actualmente están modelados los procedimientos a través del sistema integrado de gestión pero estos no incluyen flujos documentales, responsabilidades, destino, consulta, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de responsabilidad sobre la información ▪ Duplicidad documental

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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 1, 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:

Tabla 4. Priorización de aspectos críticos

ID	EJE ARTICULADOR / ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINIS-TRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVA-CION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLO-GICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECI-MIENTO Y ARTICULACION	
1	Las Tablas de retención documental - TRD de la entidad no están convalidadas y se encuentran desactualizadas debido a la reforma organizacional de la entidad.	5	3	5	2	3	18
2	No se cuenta con Tablas de valoración documental - TVD que permita tomar decisiones sobre conservación o eliminación de los fondos acumulados existentes en la entidad.	5	3	6	2	2	18
3	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en sus dos componentes: Conservación documental y Preservación a largo plazo, que permita definir las necesidades y acciones encaminadas para la conservación y preservación de los documentos de la entidad.	10	1	9	2	2	24
4	Existe un volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados y deteriorado sobre los cuales no se ha llevado ningún proceso archivístico.	9	2	7	3	4	25
5	No se cuenta con una política ni criterios claros sobre el acceso a la información ni está documentada la responsabilidad sobre el cuidado y buen manejo de los documentos por los colaboradores.	6	2	0	5	3	16
6	No se cuenta con un inventario documental general de las unidades documentales que hacen parte de los archivos de la entidad, se cuenta con registros parciales, incompletos, no normalizados.	7	4	6	1	1	19
7	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental, la entidad no cuenta con políticas ni directrices claras para la administración, almacenamiento, seguridad, integridad y conservación de los documentos electrónicos. El aplicativo actual se encuentra subutilizado con la radicación de comunicaciones y aislado de los demás aplicativos de la entidad.	5	3	5	8	4	25
8	La entidad no tiene definida la documentación fundamental para la continuidad de sus actividades.	5	1	4	3	5	18
9	La infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión, central y de conservación permanente no es suficiente, ni adecuada acorde a la normatividad vigente en esta materia.	6	4	8	4	6	28
10	No se cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente a nivel de equipos y periféricos para cumplir con las necesidades documentales de la entidad.	4	2	4	2	2	14
11	No existen indicadores de gestión adecuados que permitan analizar, medir y mejorar la gestión documental en la entidad.	4	2	0	1	5	12
12	No existe una estrategia comunicacional que permita afianzar los conocimientos y cultura documental en la entidad, de igual forma el plan de capacitación existente a nivel documental está limitado a labores operativas, siendo temáticas insuficientes para la realidad organizacional.	6	7	1	0	5	19
13	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental donde está implementada la radicación de comunicaciones, no se ha creado la ventanilla única, sólo se radica una parte de la información recibida, no se radican las comunicaciones por canales diferentes a los presenciales, los usuarios no pueden hacer seguimiento a sus trámites, etc.	7	6	3	8	2	26



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

ID	EJE ARTICULADOR / ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINIS-TRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVA-CION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLO-GICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECI-MIENTO Y ARTICULACION	
14	Actualmente están modelados los procedimientos a través del sistema integrado de gestión pero estos no incluyen flujos documentales, responsabilidades, destino, consulta, etc.	4	5	2	2	2	15
TOTAL		83	45	60	43	46	

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluyó que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

Tabla 5. Análisis de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS			VALOR	EJES ARTICULADORES			VALOR
1	La infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión, central y de conservación permanente no es suficiente, ni adecuada acorde a la normatividad vigente en esta materia.	26	1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	83		
2	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental donde está implementada la radicación de comunicaciones, no se ha creado la ventanilla única, sólo se radica una parte de la información recibida, no se radican las comunicaciones por canales diferentes a los presenciales, los usuarios no pueden hacer seguimiento a sus trámites, etc.	26	2	PRESERVACION DE LA INFORMACION	60		
3	Existe un volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados y deteriorado sobre los cuales no se ha llevado ningún proceso archivístico.	25	3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	46		
4	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental, la entidad no cuenta con políticas ni directrices claras para la administración, almacenamiento, seguridad, integridad y conservación de los documentos electrónicos. El aplicativo actual se encuentra subutilizado con la radicación de comunicaciones y aislado de los demás aplicativos de la entidad.	25	4	ACCESO A LA INFORMACION	45		
5	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes: Conservación documental y Preservación a largo plazo, que permita definir las necesidades y acciones encaminadas para la conservación y preservación de los documentos de la entidad.	24	5	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	43		
6	No se cuenta con un inventario documental general de las unidades documentales que hacen parte de los archivos de la entidad, se cuenta con registros parciales, incompletos, no normalizados.	19					
7	No existe una estrategia comunicacional que permita afianzar los conocimientos y cultura documental en la entidad, de igual forma el plan de capacitación existente a nivel documental está limitado a labores operativas, siendo temáticas insuficientes para la realidad organizacional.	19					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP01

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Los archivos son la memoria de la entidad y parte de la historia del municipio, teniendo esto presente, alineado el PINAR con el Plan estratégico institucional del periodo 2016-2019 y analizando aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto, se formuló la siguiente visión estratégica:

“La Empresa de Servicios Públicos de Chia - Emserchia E.S.P., garantizará la administración, preservación, fortalecimiento y articulación de sus archivos e información con miras a mejorar su infraestructura física, diseñar e implementar la ventanilla única para atención al ciudadano, el Programa de documentos especiales, el Sistema de gestión de documentos electrónicos, el Sistema integrado de conservación y contar con un Inventario general centralizado, lo anterior fortalecido con un plan de capacitación y de sensibilización sobre el cambio de cultura documental al interior de su entidad”.

De esta forma el PINAR estará programando recursos que permitan la contar con personal idóneo, la adecuada infraestructura y la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Fecha: Abril 26 de 2019
		Código: GAC PP01

5. OBJETIVOS DEL PINAR

5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del PINAR es lograr en su vigencia 2019-2028 la implementación de los planes, proyectos y programas que garanticen la administración, preservación, fortalecimiento y articulación de sus archivos e información generada y resguardada, dando cumplimiento a la normatividad aplicable, fortaleciendo así la gestión documental de EMSERCHIA E.S.P.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos son:

1. Implementar el registro y control de comunicaciones oficiales, creando la ventanilla única, radicando la totalidad de la información entrante y saliente y diseñando los flujos documentales que permitan hacer seguimiento a los tiempos de respuesta y a la trazabilidad de los trámites incluyendo todos los canales de comunicación.
2. Diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales para intervenir los documentos diferentes a soporte papel, existentes en la entidad.
3. Diseñar e implementar un Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC iniciando con el componente de conservación documental.
5. Realizar el inventario documental de la totalidad de los archivos de la entidad.
6. Complementar el Plan Institucional de Capacitación con temas más amplios relacionados con Gestión Documental y Gestión de Documentos Electrónicos y emprender acciones de socialización y comunicación referente a la cultura organizacional para mejorar la mentalidad y fortalecer las buenas prácticas documentales y de manejo de información.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la implementación del PINAR, se realizarán los siguientes planes y proyectos respondiendo a cada uno de los objetivos planteados:

1. Programa de mantenimiento locativo y dimensionamiento de espacios
2. Proyecto registro y control de comunicaciones oficiales
3. Programa de documentos especiales
4. Programa de gestión de documentos electrónicos
5. Plan de conservación documental
6. Proyecto de inventario detallado de los archivos
7. Plan Institucional de capacitación
8. Programa de sensibilización y cultura documental

A continuación, en la tabla 3 se aprecia la relación entre aspectos críticos, objetivos y planes y proyectos asociados.

Tabla 6. Planes y Proyectos asociados a los aspectos críticos y objetivos planteados

Aspectos críticos		Objetivos	Planes y proyectos asociados
Infraestructura física	La infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión, central y de conservación permanente no es suficiente, ni adecuada acorde a la normatividad vigente en esta materia.	Mitigar los riesgos del área de almacenamiento de los archivos de gestión, del archivo central y de conservación permanente.	* Programa de mantenimiento locativo y dimensionamiento de espacios
Ventanilla única	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental donde está implementada la radicación de comunicaciones, no se ha creado la ventanilla única, sólo se radica una parte de la información recibida, no se radican las comunicaciones por canales diferentes a los presenciales, los usuarios no pueden hacer seguimiento a sus trámites, etc.	Implementar el registro y control de comunicaciones oficiales, creando la ventanilla única, radicando la totalidad de la información entrante y saliente y diseñando los flujos documentales que permitan hacer seguimiento a los tiempos de respuesta y a la trazabilidad de los trámites incluyendo todos los canales de comunicación.	* Proyecto registro y control de comunicaciones oficiales
Programa de documentos especiales	Existe un volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados y deteriorado sobre los cuales no se ha llevado ningún proceso archivístico.	Diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales para intervenir los documentos diferentes a soporte papel, existentes en la entidad.	* Programa de Documentos Especiales
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.	A pesar de contar con un aplicativo de Gestión Documental, la entidad no cuenta con políticas ni directrices claras para la administración, almacenamiento, seguridad, integridad y conservación de los documentos electrónicos. El aplicativo actual se encuentra subutilizado con la radicación de comunicaciones y aislado de los demás aplicativos de la entidad.	Diseñar e implementar un Programa de gestión de documentos electrónicos.	* Programa de gestión de documentos electrónicos.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en sus dos componentes: Conservación documental y Preservación a largo plazo, que permita definir las necesidades y acciones encaminadas para la conservación y preservación de los documentos de la entidad.	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC iniciando con el componente de conservación documental.	* Plan de conservación documental
Inventario documental - ID	No se cuenta con un inventario documental general de las unidades documentales que hacen parte de los archivos de la entidad, se cuenta con registros parciales, incompletos, no normalizados.	Realizar el inventario documental de la totalidad de los archivos de la entidad.	* Proyecto de inventario detallado de los archivos.
Plan de capacitación	No existe una estrategia comunicacional que	Complementar el Plan Institucional de	* Plan Institucional de



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

Aspectos críticos		Objetivos	Planes y proyectos asociados
	permite afianzar los conocimientos y cultura documental en la entidad, de igual forma el plan de capacitación existente a nivel documental está limitado a labores operativas, siendo temáticas insuficientes para la realidad organizacional.	Capacitación con temas más amplios relacionados con Gestión Documental y Gestión de Documentos Electrónicos y emprender acciones de socialización y comunicación referente a la cultura organizacional para mejorar la mentalidad y fortalecer las buenas prácticas documentales y de manejo de información.	capacitación * Programa de sensibilización y cultura documental.

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos PINAR:

Tabla 7. Esquema de mapa de ruta

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1 Programa de mantenimiento locativo y dimensionamiento de espacios	▶									
2 Proyecto registro y control de comunicaciones oficiales	▶									
3 Programa de documentos especiales	▶									
4 Programa de gestión de documentos electrónicos			▶							
5 Plan de conservación documental	▶									
6 Proyecto de inventario detallado de los archivos	▶									
7 Plan Institucional de capacitación	▶									
8 Programa de sensibilización y cultura documental	▶									



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 1

Fecha: Abril 26 de 2019

Código: GAC PP01

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del PINAR se aplicará la metodología propia de la entidad para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias. Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre: Isabel López	Nombre: Patricia Arias	Nombre: Héctor Alfonso Peña
Cargo: Contratista	Cargo: Técnico Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:	Firma: