



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

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

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
2025-2028**

CHÍA 2025



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha	Octubre de 2025
Ciudad:	Chía Cundinamarca
Título del Documento:	Plan Institucional de Archivos-PINAR Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA
Objeto del Documento:	Actualizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, desde el análisis de la realidad institucional respecto de la implementación, seguimiento y control de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el fin de tener disponible un instrumento archivístico que oriente la planeación estratégica y permita hacer seguimiento a 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.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- AREA DE GESTION DOCUMENTAL
f) Versión del documento.	Versión 2
g) Responsables de su elaboración.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GESTION DOCUMENTAL- EMSERCHÍA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. ALCANCE	7
2. MARCO LEGAL.....	7
3. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	9
4. METODOLOGÍA	9
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	10
6. 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.....	13
6.5 Articulación con el Plan de Acción	14
6.6 Estructura Orgánica	14
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	15
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	24
9. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTION DOCUMENTLA- PINAR	26
10. OBJETIVOS	27
11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR EMSERCHIA 2026-2028	28
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	28
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD).....	29
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD).....	30
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA).....	31
ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA	32
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	34
SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION.....	35
12. MAPA DE RUTA.....	36
13. GLOSARIO.....	37
14. ANEXOS.....	39
15. BIBLIOGRAFÍA.....	40



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normas Vigentes.....	9
Tabla 3 Datos de la Entidad	12
Tabla 4 EJE CRITICO 1: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.....	15
Tabla 5 EJE CRÍTICO 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	16
Tabla 6 EJE CRÍTICO 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
Tabla 7 EJE CRÍTICO 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD.....	18
Tabla 8 EJE CRÍTICO 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	19
Tabla 9 Balance del Estado de la Gestión Documental en la entidad	19
Tabla 10 Riesgos identificados de aspectos críticos	22
Tabla 12 Matriz evaluación aspectos críticos	25
Tabla 13 Tabla priorización aspectos críticos a la fecha	26
Tabla 14 Impacto critico ejes articuladores.....	26
Tabla 15 Proyecto 1: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD).....	28
Tabla 16 Proyecto 2: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)	29
Tabla 17 Proyecto 3: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD).....	30
Tabla 18 Proyecto 4: SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	31
Tabla 19 Proyecto 5: ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA	32
Tabla 20 Proyecto 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC.....	34
Tabla 21 Proyecto 7: SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION	35
Tabla 22 Resumen Mapa de Ruta	36

 emserchia S.p.A. <small>Empresa de Servicios Públicos de Cienfuegos</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

ÍNDICE DE FIGURAS

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

INTRODUCCIÓN

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

La actualización de este documento se convierte en un proceso fundamental que responderá a la realidad institucional, permitirá fortalecer aspectos que desde el análisis han sido focalizados como estratégicos para la adecuada implementación, seguimiento y control de la política de gestión documental y administración de archivos en la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA – EMSERCHÍA E.S.P. El plan se desarrolla en cumplimiento de la normativa archivista 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 para la gestión documental, asegurando que se sigan los principios y procesos archivísticos adecuados para una administración eficiente de los documentos. El PINAR no solo busca fortalecer y mejorar la gestión documental y administración de los archivos, sino que también se articula con los planes estratégicos institucionales, garantizando una gestión documental eficiente y transparente.

Con esta actualización, se pretende identificar y abordar las debilidades y oportunidades presentes en el manejo de la información, a partir de lo cual se priorizarán aspectos que subsanen las situaciones particulares de la política de gestión documental en la entidad, el avance de los proyectos focalizados en el PINAR se constituyen en insumo para el Plan de Acción de la entidad lo que resalta la articulación que debe primar entre las dependencias como productoras de la información y elementos fundamentales para el logro de los objetivos del PINAR.

Este Instrumento Archivístico- PINAR, es fundamental para determinar los medios que conduzcan en promover la modernización en la gestión de archivos y contribuir al fortalecimiento institucional frente a la gestión documental. Este enfoque permite establecer un marco claro sobre los objetivos y la relevancia del PINAR en el contexto actual, facilitando su comprensión por las partes interesadas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

1. ALCANCE

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

Desde la articulación con los planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018, El PINAR contribuye al seguimiento del Plan de Acción de la entidad, se integra con otros lo que propicia una gestión documental alineada con los objetivos institucionales. El PINAR es la hoja de ruta de la planeación estratégica para la Unidad de Gestión Documental, por tanto, será documento soporte para la gestión de la planeación anual de la unidad y medio para la articulación con las instancias asesoras en ejercicios de rendición de cuentas y mecanismo para la optimización constante de la gestión documental en la entidad.

2. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. (Julio de 1991)**
Artículo 8, 15, 20, 23, 74
- **Ley 4 de 1913. (noviembre 05 de 1912)**
Artículo 184, 289, 320.
- **La Ley 527 de 1999. (agosto 18)** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 594 de 2000. (julio 14)** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1437 de 2011. (enero 18)** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
Art. 5, 24, 51, 55, 57, 58, 59, 61, 65.
- **Ley 1448 de 2011. (junio 10)** "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 1581 de 2012. (octubre 17)** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014. (marzo 6)** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015. (mayo 26)** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- **Decreto 612 de 2018. (abril 04)** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”
- **Resolución 1519 de 2020. (agosto 20)** Artículo 5. Información Digital Archivada.
- **Acuerdo 001 de 2024. (febrero 29)** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones,”

Acuerdo 01 de 2024 del AGN- Capítulo 2 - Planeación de la Función Archivística.

Artículo 1.2.3. **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.** Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la Totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Tabla 1 Normas Vigentes

Norma	Descripción
NTC 5029: 2001	Medición de Archivos.
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad.
NTC 4095: 2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC 4436:2024	Norma Técnica Colombiana especifica los requisitos para el papel de archivo de conservación total
NTC 5921:2018	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas.
NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación – Gestión de documentos. Regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos, lo que incluye el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.
NTC-ISO 23081-1:2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros – Establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptuales por los que debe regirse.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. – Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

3. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR para la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA será actualizado cada dos años (años) excepcionalmente se realizarán ajustes por fuera de este ciclo siempre que se presenten situaciones mediadas por cambios normativos o aquellas que a consideración del equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental deban dejarse por escrito como parte integral del instrumento archivístico.

4. METODOLOGÍA

El plan Institucional de Archivos-PINAR para la Empresa de servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA es actualizado a partir de la información recaudada desde el instrumento archivístico Diagnóstico de la Gestión Documental y Administración de Archivos que permite la identificación de la situación actual del PINAR correspondiente a la vigencia anterior y según las recomendaciones del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos-

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

PINAR del Archivo General de la Nación. Sumado a lo anterior, se consideraron instrumentos archivísticos y herramientas administrativas como el Índice de Medición del Desempeño Institucional y su herramienta FURAG, Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, brechas originadas en resultados de auditorías internas, así como el mapa de riesgos de la dependencia y la planeación estratégica.

Todo lo anterior permitió identificar aspectos críticos, priorizarlos, construir la hoja de ruta y el instrumento de seguimiento, entre otros requisitos planteados desde el Archivo General de la Nación para la formulación del PINAR. El documento finalizado, se sometió a consideración del equipo técnico del área de Gestión Documental para su revisión, surtida esa etapa, se preparó la presentación para la solicitud de aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego de lo cual se procede a publicar en la página web de la entidad en la ruta Transparencia, Datos Abiertos, Instrumentos de Gestión Archivística.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA- EMSERCHÍA E.S.P. “En el año de 1979, en el Municipio de Chía (Cundinamarca), se creó la Empresa Solidaria de Servicios Públicos de Chía “EMSERCHÍA”, la cual captaba y aprovechaba los escasos recursos hídricos del municipio prestando básicamente el servicio de Acueducto, asignándosele adicionalmente los de Alcantarillado y Aseo y la Administración del matadero y plaza municipales. Con vista en la prácticamente extinción de los recursos hídricos naturales, el 20 de marzo de 1981, el Municipio firmó un contrato de compra de agua en bloque a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá por un término de 20 años, con el cual se empezó a distribuir a los usuarios el preciado líquido, convirtiéndose en una empresa que capta, almacena, conduce, distribuye y comercializa agua potable.

Con anterioridad a la expedición de la Constitución Política de 1991, las comunidades organizadas participaban efectivamente en la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y en algunos casos Aseo, siendo reglamentadas por entidades orientadoras del sector como el INS, el INSFOPAL y el INPES, funciones posteriormente asignadas a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Desarrollo Económico. Con la promulgación de la Constitución Política de 1.991, se ampliaron los conceptos y los alcances de prestación de los Servicios Públicos domiciliarios, facilitando una libre competencia tanto a nivel particular como oficial, permitiendo eficacia, eficiencia y oportunidad y permitiendo la intervención de la ciudadanía en estos servicios.

De acuerdo con lo anterior, El Gerente de EMSERCHÍA y El alcalde del período comprendido entre 1.995 – 1.997 iniciaron los estudios para establecer cuál debería ser la clase de empresa que prestase los servicios en Chía. Es así como se tomaron algunas decisiones previas, como la entrega de la plaza de mercado a los particulares mediante la figura de comodato y la administración directa por parte de la Alcaldía, del matadero municipal. En 1.997 la empresa contaba con una planta de personal de 58 funcionarios. Financieramente mostraba pérdida en su gestión y no existía una infraestructura adecuada para garantizar por mucho tiempo la prestación de los servicios, razón por la cual la Alcaldía Municipal adelantó las gestiones que conllevaran al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 142/94. El Municipio de Chía contaba hasta Diciembre 31 de 1.997 con la Empresa Solidaria de Servicios Públicos de Chía “EMSERCHÍA”, la que prestaba los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, dependiendo operativa y administrativamente de la Alcaldía Municipal, empresa que a su vez, administraba el matadero y la Plaza de Mercado Municipales. Con base en las nuevas disposiciones legales, el alcalde de ese

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

entonces, presento el Proyecto de acuerdo con el Honorable Concejo Municipal mediante el cual EMSEMERCHÍA E.S.P. pasaba a ser Empresa Industrial y Comercial del Estado. Es conveniente aclarar que la Alcaldía Municipal decidió entregar en Comodato el manejo de la Plaza Municipal a fines de 1.997 y se encargó directamente la administración del Matadero Municipal a la Alcaldía Municipal.

Con la firma del acuerdo 04 de mayo 24 de 1997 el honorable Concejo del Municipio de Chía determino la naturaleza jurídica de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA quedando determinada como Empresa Industrial y Comercial del Estado a partir de la firma de dicho acuerdo. Es este documento se determinó que para todos los efectos la empresa podría identificarse con la sigla EMSEMERCHÍA E.S.P. y que quedaba dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente para su normal funcionamiento. En este documento se deja determinado claramente el objeto de EMSEMERCHÍA E.S.P., que en palabras textuales se transcribe así “EMSEMERCHÍA E.S.P. TENDRÁ 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.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEMERCHÍA E.S.P., en cumplimiento de sus funciones y consiente de la vital importancia de los documentos que genera como evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La empresa implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo éstas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema Integrado de Gestión Integrado y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística y neutralidad tecnológica con orientación a la atención al cliente. El cual se actualizará conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

6. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

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 EMSEMERCHÍA E.S.P. y se deroga la resolución 116 de 2018”*. <https://emserchia.gov.co/PDF/Resolucion339de2025.pdf>

6.1 Identificación del Archivo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Tabla 2 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

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

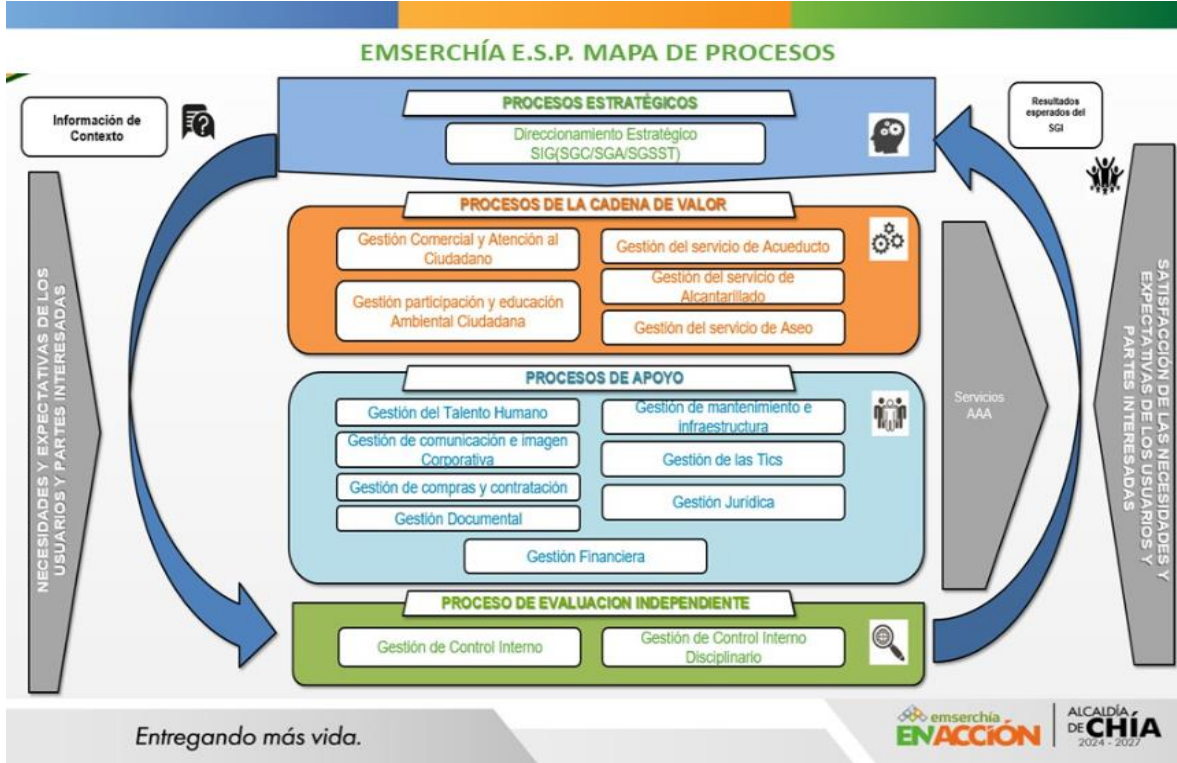


Figura 2 Mapa de Procesos

6.6 Estructura Orgánica

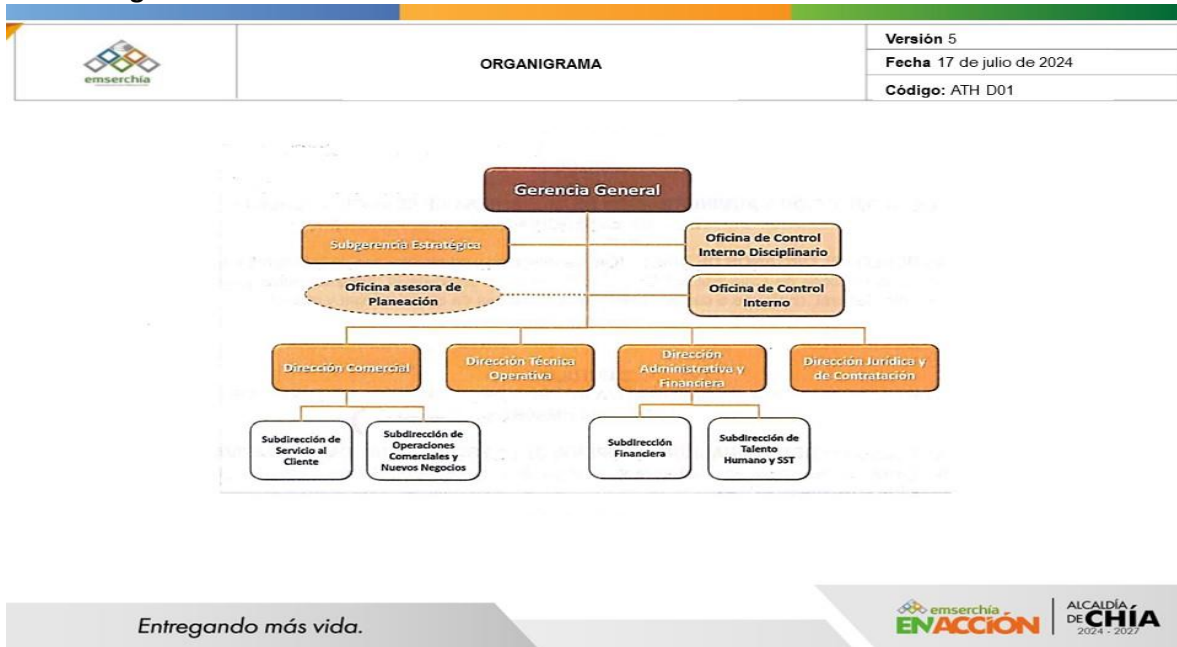


Figura 3 Organigrama General



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Tabla 3 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	1. las tablas de retención documental (TRD) se encuentran y son del año 2019 y 2023, Este instrumento Archivístico fue radicado el 22 de noviembre de 2023 en la Gobernación de Cundinamarca, de igual manera se está realizando la actualización de las (TRD) y quedarán para aprobar por parte del comité el 4 de diciembre de 2025. 2- las Tablas de Valoración Documental (TVD) se encuentran desactualizadas se recomienda realizar la actualización 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 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.
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	SI			Si se encuentra la política de gestión documental y está validada por el sistema integrado de gestión.
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.
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: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Tabla 4 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,
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: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

Tabla 5 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 Sistemas 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 constate 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 conservación de los documentos			PARCIALMENTE	Se hace necesario implementar las políticas para la preservación y conservación de documentos basados en las normas internacionales como son la 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 está 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: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

Tabla 6 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, íntegros, 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. Entré 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, evaluación y análisis de los riesgos	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, 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Tabla 7 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 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 8 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%

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Según el análisis elaborado a la entidad EMSERCHÍA 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 de Archivos, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental y los mapas de riesgos se obtuvieron los siguientes aspectos críticos:

1. Se identificó que a la fecha las Tablas de Retención Documental (TRD) son del año 2019 y 2023, este instrumento archivístico fue radicado el 22 de Noviembre de 2023 en la Gobernación de Cundinamarca, según lo dispuesto en la ley 594 de 2000, Las TRD son muy importantes ya que determinan los documentos de cada una de las áreas productoras de la organización, cuáles son sus plazos y las condiciones para la conservación o eliminación, en este aspecto tan relevante se evidencio que la Entidad EMSERCHÍA inicio un proceso de actualización en el mes de Julio de 2025 y se entregaran las Tablas actualizadas al mes de diciembre de 2025, de igual manera se radicarán ante la Gobernación de Cundinamarca para su convalidación, esto permitirá que en el año 2026 estén convalidadas y así poder dar trámite oportuno y eficaz a la organización accesibilidad y disposición final de los archivos de la entidad en cumplimiento de la ley.
2. No se cuenta con las Tablas de valoración Documental (TVD) actualizadas, el cual es otro instrumento archivístico importante en la organización ya que en ella se establecen los plazos de retención y disposición final de los documentos producidos o recepcionados por la entidad, facilita la búsqueda de la información dentro del archivo, de igual manera son un apoyo en los procesos de digitalización documental, garantiza la correcta elección y conservación de documentos e información de la empresa así mismo es un elemento vital al momento de realizar el inventario documental, también permite gestionar de manera eficiente y ordenada los documentos.
3. Se hace necesario la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) en el 2026, este es otro 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, este (PGD) ayuda a la entidad a reducir el volumen de documentos innecesarios, así como apoya la transparencia, la eficacia , la eficiencia y el modelo integrado de la gestión de la administración. Propicia un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, y finalmente ayuda a salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo.
4. El sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, a la fecha no se encuentra actualizado, este sistema es una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información, es importante su actualización ya que permite establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación, disposición final y tiene efectos sobre el patrimonio documental. El SGDEA ayuda a la organización y



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

gestión de documentos electrónicos que garanticen la integridad, la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, los beneficios que trae está herramienta es la reducción de tiempo de consultas, ahorro de espacios y costos relacionados con la gestión de archivo físicos, facilitando el acceso a la información y el control de la documentación para evitar la duplicidad innecesaria, reducción en el uso de papel e implementar la política de cero papel

5. Se hace necesario dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) incluir las capacitaciones según la ley 594 de 2000, Decretos Reglamentarios Acuerdos, circulares y demás normas relacionadas con la Gestión Documental, a todos los funcionarios servidores y trabajadores oficiales, desde todos los niveles jerárquicos por ser un proceso transversal dentro de la organización, estas capacitaciones talleres y sensibilizaciones permitirán ampliar los conocimientos, fortalecer el desempeño colectivo e individual, de igual manera robustecer las buenas prácticas archivistas, y actualizar los conceptos de la gestión documental, creando una conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, la responsabilidad en la conservación de los soportes, la importancia del buen manejo y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrado.
6. Se deben mantener actualizados los inventarios documentales, este proceso consiste en identificar, clasificar y organizar todos los documentos y archivos de la entidad, este cambio permite no solo listar y organizar los documentos existentes, sino también permite identificar aquellos que ya no son necesarios optimizando así el espacio y los recursos de EMSERCHÍA, de igual manera mantener actualizado los inventarios documentales tiene beneficios como llevar un control sobre todos los documentos existentes evitando pérdidas o extravíos, además facilita la búsqueda y recuperación de los mismos, lo que ahorra tiempo y recursos, nos ayuda a dar cumplimiento a las normas legales y fiscales vigentes. Y finalmente permite a la entidad tener un control completo sobre todos los documentos.
7. Fortalecer el sistema integrado de conservación. se debe implementar un plan de conservación digital a largo plazo a los documentos electrónicos incorporando las políticas y estrategias que permitan realizar la debida gestión de los documentos electrónicos en el que se aseguren su autenticidad integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. De igual manera es importante identificar diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos que conforman la Tabla de Retención Documental TRD de EMSERCHÍA, y finalmente se hace necesario establecer un cronograma para la implementación y ejecución del plan de preservación digital de EMSERCHÍA.

De igual manera se debe incorporar los componentes del sistema integrado de conservación en el marco de proceso a largo plazo a través del plan de conservación documental el cual es importante para los documentos en soporte papel, en soporte flexible, medio magnético, medios ópticos y medios extraíbles y el plan de preservación digital a largo plazo el cual se aplica para documentos electrónicos en general, tanto lo de origen digital como los que fueron digitalizados posteriormente a ser creados incorporando un software, para finalizar es importante resaltar los beneficios del plan de conservación documental así:

- Armonizar la conservación de los documentos según políticas de archivo.
- Definir las actividades con sus correspondientes tiempos, objetivos y responsabilidades según el grado de desarrollo de la gestión documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

8. Mejorar la conservación de los documentos y la eficiencia en los servicios que ofrece el archivo de EMSERCHIA y minimizar el riesgo en la pérdida de la documentación. según lo contemplado por el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), las entidades públicas y/o privadas que cumplan funciones públicas, deberán Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento de los archivos de gestión y de conservación. Así mismo dar cumplimiento a las condiciones de ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución de depósitos, cumplir con los estantes, mobiliarios, y contenedores, y así garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales.
9. El volumen significativo de planos, medios magnéticos y análogos desorganizados. Según la ley 594 de a través de estos archivos se deben disponer que la documentación este organizada, en tal forma que sea recuperable para su uso administración en el servicio al ciudadano y fuente de consulta en la entidad de manera fidedigna.
10. A los aspectos críticos identificados se les realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 9 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 • Pérdida 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

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
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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

8. 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:

Tabla 10 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 conservación	7	6	5	4	6	28
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	

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:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Tabla 11 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 12 Impacto critico 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

9. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTION DOCUMENTLA- PINAR

Los archivos son la memoria de la entidad y parte de la historia de la entidad publicas, teniendo esto como premisa, alineado el PINAR con el Plan estratégico institucional del periodo 2025-2026 y analizando aspectos críticos y ejes articuladores, se formuló la siguiente visión estratégica:

“La Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHIA E.S.P., en el marco de los lineamientos de la gestión documental y administración de los archivos, garantizará una adecuada gestión administrativa, profesionalización del equipo humano con instrumentos archivísticos actualizados con infraestructura optima y tecnología a la vanguardia, con servidores públicos, contratista y trabajadores oficiales capacitados, garantizando el acceso a la información y preservando la memoria institucional y el patrimonio documental”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

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.

10. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos-PINAR de EMSERCHIA, con el fin de establecer una hoja de ruta referente para la planeación estratégica de la política de gestión documental y administración de archivos que mediante proyectos a corto, mediano y largo plazo contribuyan a la mejora de los aspectos críticos identificados a partir de la realidad de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar la situación actual de la política de gestión documental y administración de archivos en la Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHIA.
- Establecer los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la Empresa de Servicios Públicos de Chía, EMSERCHIA.
- Definir los proyectos a corto, mediano y largo plazo resultantes de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.
- Definir la hoja de ruta para el seguimiento a los proyectos a corto, mediano y largo plazo resultantes de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

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

Tabla 13 Proyecto 1: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

PROYECTO: 1					
NOMBRE DEL PROYECTO: Actualización de las Tablas de Retención Documental EMSEMERCHIA.	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 EMSEMERCHIA 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 EMSEMERCHIA 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 EMSEMERCHIA. 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.			META ESPERADA: 100% Tablas de Retención Documental de EMSEMERCHIA, elaboradas, actualizadas, convalidadas, registradas y publicadas, disponibles para su aplicación según normativa vigente. Cuadros de Clasificación Documental actualizado.	
	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.				
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, actualizar, someter a ruta de aprobación, convalidación, registro y publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) EMSEMERCHIA, 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: Julio 2025		Fecha Final: diciembre 30 de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA	
Entrega de tablas de Retención TRD	TRD-Terminadas y Socializado	80%	Dirección administrativa y Financiera	04/12/2025	
TRD Registro RUSD	Registro RUSD	10%	Dirección administrativa y Financiera	2026	
Publicación	TRD publicadas	10%	Dirección administrativa y Financiera	2026	
INDICADORES			Observaciones al indicador		
INDICADOR	INDICE	META	Las TRD se entregarán en diciembre 04 de 2025 por el contratista y se radicarán después de ser revisadas por la Alta Dirección de EMSEMERCHIA a la Gobernación de Cundinamarca para su convalidación, y así dar cumplimiento al 100% para la presente edición.		
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 2025				
Tecnológicos					
Observaciones: Las TRD que al corte de éste documentó se encuentran en convalidación ante el Archivo General de la Nación, o la Gobernación de Cundinamarca corresponden a la estructura organizacional Vigente a noviembre 01 de 2025					
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

Tabla 14 Proyecto 2: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

PROYECTO: 2				
NOMBRE DE PROYECTO: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) EMSEMERCHIA.	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 EMSEMERCHIA, 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 EMSEMERCHIA 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 - EMSEMERCHIA.			META ESPERADA: 100% Tablas de Valoración Documental Fondo EMSEMERCHIA, 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 EMSEMERCHIA, 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 RUSD	Registro RUSD	10%	Dirección administrativa y Financiera	30/11/2027
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: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Tabla 15 Proyecto 3: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

PROYECTO: 3				
NOMBRE DEL PROYECTO:	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).			META ESPERADA: 100% de la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD para EMSERCHIA
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.				
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 Política de Gestión Documental y Administración de archivos (Comité Primario UGD) 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programa de Gestión Documental aprobado	5%	Dirección administrativa y Financiera	15/10/2026
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: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

Tabla 16 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 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 EMSEMERCHIA, 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 EMSEMERCHIA.	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA, de EMSEMERCHIA, 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 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.	Etapas de Planeación finalizadas.	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 de la organización (Plan de ajuste tecnológico), análisis DOFA, análisis documental, articulación con los instrumentos archivísticos.	Etapas de Análisis finalizadas.	30%	Dirección administrativa y Financiera	Abril 20 de 2027	
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.	Etapas de Diseño finalizadas. (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			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

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.			

ESTRATEGIA DE LA DIFUSION DE LA CULTURA ARCHIVISTIVA

Tabla 17 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 EMSEMERCHIA 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 EMSEMERCHIA, 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 para la difusión de la Cultura Archivística.	Estrategia para la difusión de la cultura archivística implementada.	40%	Dirección administrativa y Financiera	30/11/2026
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	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.
Estrategia para la difusión de la Cultura Archivística implementada.	AVANCE	PORCENTAJE	100%	
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			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

Tecnológicos	
Observaciones:	
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Tabla 18 Proyecto 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

PROYECTO: 6				
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación - 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.	
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.			Fecha inicial: 01 de marzo de 2026	Fecha Final: 20 diciembre de 2027
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.				
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 para aprobación ante las instancias competentes.	SIC aprobado	10%	Dirección 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 2025

Código: GAC PP01

SOLUCION DE DESMATERIALIZACION DE LA INFORMACION

Tabla 19 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
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.				
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 2

Fecha: Diciembre 2025

Código: GAC PP01

12. 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 20 Resumen Mapa de Ruta

Proyecto	Objetivos	Plan / Proyecto Tiempo	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
			2025		2026		2027		2028		
			1	2	1	2	1	2	1	2	
1	ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) DE EMSERCHIA	ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) DE EMSERCHIA		X							
2	ACTUALIZACION, ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD) EMSERCHIA.	ACTUALIZACION. 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)									
4	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDA DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS SGDA DISEÑO E IMPLEMENTACION 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					
6	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC	FORTALECIMIENTO 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, luego de expedida el acta que aprueba por parte de la Secretaría Técnica de dicha instancia, se procede a solicitar la publicación en el portal web de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello. De igual manera se adelantará las acciones pertinentes para cargar en el Sistema de Información

13. 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 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

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 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

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/>

14. ANEXOS

Hace parte integral del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028, los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Mapa de Ruta PINAR
- 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>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 2
		Fecha: Diciembre 2025
		Código: GAC PP01

15. 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
SEGUNDO SANABRIA ALARCON Contratista	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO