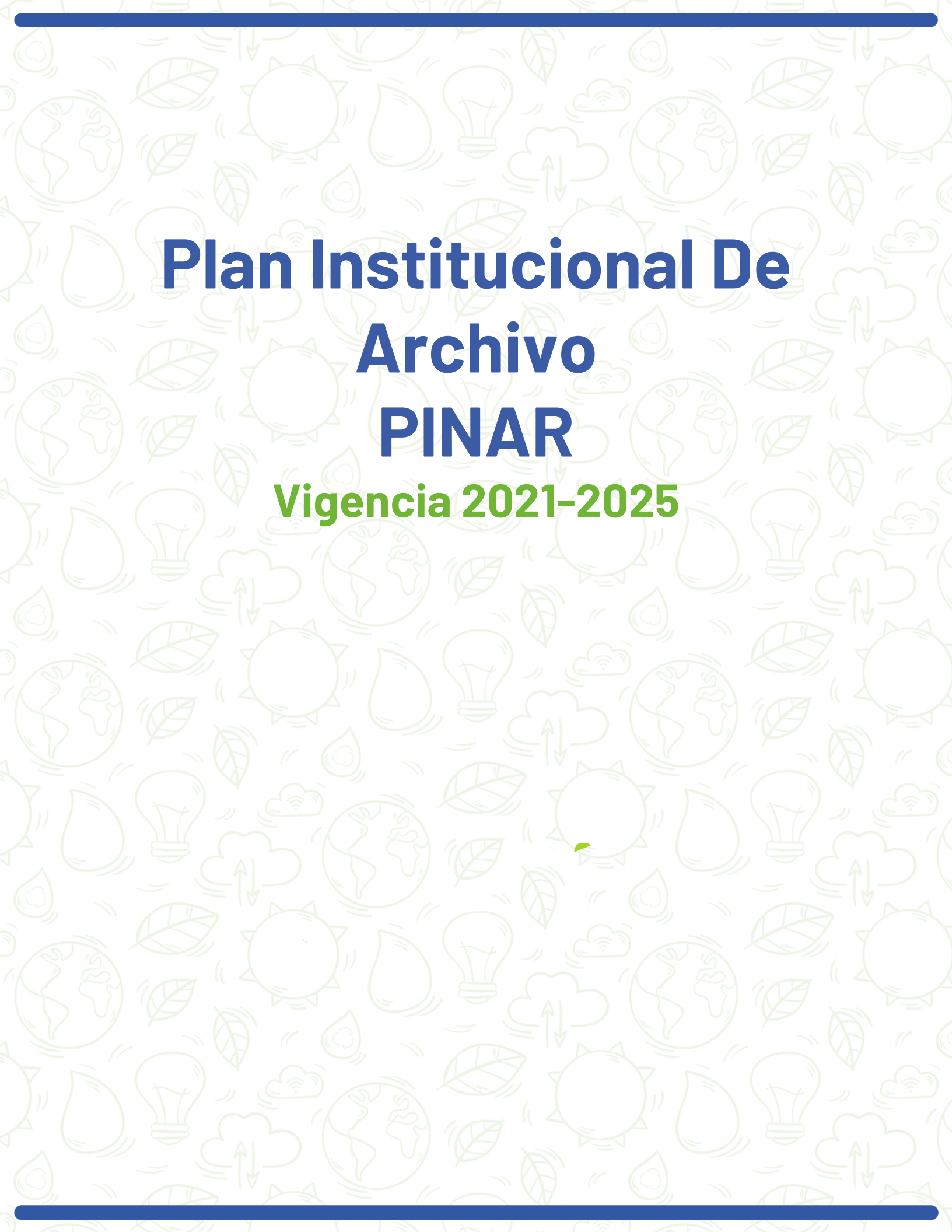




Plan Institucional De Archivo PINAR

Vigencia 2021-2025

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2 OBJETIVOS.....	3
3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
3.1 Misión.....	3
3.2 Visión.....	4
3.3. Valores.....	4
3.4 Política de Calidad.....	5
3.5 Objetivos de calidad.....	5
4 MARCO DE REFERENCIA.....	5
4.1 Marco legal.....	5
4.2. Marco conceptual.....	6
4.2 Marco contextual.....	6
5 COMPONENTES DEL PLAN.....	6
5.1 Evaluación de la situación actual de la Gestión Documental y Archivo.....	6
5.2 Mapa de Ruta.....	11
5.3 Seguimiento y Control.....	11
6 ANEXOS.....	14
1 resultado general del ejercicio diagnóstico	
2 tabla Resultado de la homologación aspectos críticos frente a los ejes articuladores	
3 programas y proyectos	
4 ficha técnica	

TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1: Aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos

Tabla 2: Resultados evaluación de impacto de aspectos críticos frente ejes articuladores.

Tabla 3: Los resultados de los aspectos críticos asociados a los riesgos

Tabla 4: Resultado del ejercicio de evaluación de impacto por eje articulador

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo -PINAR- es el instrumento archivístico, que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística a los planes estratégicos, con metas y objetivos cuantificables, a corto, mediano y largo plazo, a fin de contribuir en el fortalecimiento institucional, y la transparencia, mediante la ejecución de acciones para la creación, el mantenimiento, la difusión y la administración de documentos y archivos, en diversos soportes

La 2ª versión del Plan Institucional de Archivos -PINAR- se actualiza para el periodo 2021-2025, con base en el resultado de la información recolectada mediante fuentes que se describen en este documento, con los que identificaron veintisiete (27) debilidades, las cuales fueron evaluadas frente a los riesgos asociados, resultando catorce (14) aspectos críticos que afectan la función archivística al año 2020.

La visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivos se formuló con base en la ponderación del impacto de los aspectos críticos, evidenciados en el diagnóstico integral, por tanto, la ESPY SA ESP enfocará sus esfuerzos en las acciones orientadas al fortalecimiento y articulación de la función archivística, la Administración de Archivos y en aspectos técnicos y de seguridad de los documentos en soporte físicos y electrónicos, lo cual redundará en la preservación y el acceso a la información y se sintetiza, conforme lo establecido en la dimensión “comunicación e información de MIPG, en: “desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua”

La 2ª versión del Plan Institucional de Archivos -PINAR- se actualiza para el periodo 2021-2025, con base en el resultado de la información recolectada mediante fuentes que se describen en este documento, con los que identificaron veintisiete (27) debilidades, las cuales fueron evaluadas frente a los riesgos asociados, resultando catorce (14) aspectos críticos que afectan la función archivística al año 2020.

2. OBJETIVO

Realizar acciones tendientes al Fortalecimiento de los aspectos críticos de la función archivística que garanticen el flujo, la conservación, la preservación, el acceso y divulgación de la de información registrada en los documentos físicos y electrónicos.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1 MISION

Prestar de manera efectiva los servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, con responsabilidad social y ambiental, acorde con las normas legales vigentes, buscando siempre mayor cobertura, continuidad y calidad en los servicios que prestamos a nuestros clientes.

3.2 VISIÓN

Ser en el año 2025 una empresa líder en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios de Yumbo, cubriendo las demandas de los servicios prestados en forma oportuna y suficiente

3.3 VALORES

Honestidad: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa actuarán con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, favoreciendo siempre el interés general.

Respeto: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, reconocerán, valorarán y tratarán de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, título o cualquier otra condición.

Compromiso: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, serán conscientes de la importancia del rol que como servidores públicos y la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, actuarán con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igual y sin discriminación.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

Ambiente: La organización basará sus acciones dando ejemplo con un adecuado manejo del recurso hídrico. Asumiendo con respeto y responsabilidad la protección y conservación del ambiente, utilizando dentro de la entidad practicas ecológicas en el manejo de los recursos físicos y realizando permanentemente acciones orientadas a la sensibilización, tanto de los funcionarios de la Entidad, como de los usuarios, sobre la necesidad e importancia de proteger el recurso hídrico a través de la educación ambiental.

3.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo, ESPY S.A ESP, estará orientada a la gestión integral del agua y saneamiento básico como elemento de la vida, desarrollo territorial e integración social, dentro del marco de la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social empresarial.

La empresa se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos buscando con eficacia, eficiencia y efectividad alcanzar sus objetivos institucionales, siempre teniendo como meta la satisfacción de nuestros usuarios, a través de un talento humano competente, la priorización de la protección en salud y seguridad de nuestro personal y contratistas, la organización, mantenimiento y seguridad de la información y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

3.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

Mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado en el municipio de Yumbo.

Contribuir a la preservación del recurso hídrico del Municipio de Yumbo.

Mejorar el bienestar y el desempeño del personal

Fomentar condiciones de trabajo seguras y saludables para nuestros trabajadores

Mantener la infraestructura, las tecnologías de la información y comunicaciones alineadas los propósitos de la entidad

Mejorar continuamente los procesos del sistema integrado de gestión.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Marco legal

El PINAR se fundamenta en: a) el literal d. del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. b) el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015; c). la Ley 1712 de 2015 d) art 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018

MANUAL "Formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR- Archivo General de la Nación. 2014"

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

MGDA “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo- Versión 2 noviembre de 2020 Archivo General de la Nación”

MIPG “Manual Operativo del Modelo Integrado de Operación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública”

4.2 Marco conceptual

La metodología para la actualización del PINAR, se enmarca en el “Manual Formulación Plan Institucional de Archivos -PINAR- Archivo General de la Nación 2014” y el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- Versión 2.0 noviembre 2020” Archivo General de la Nación, modelo acorde con el MIPG y normatividad vigente

MGDA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo- Versión 2 noviembre de 2020 Archivo General de la Nación

Manual Operativo del Modelo Integrado de Operación y Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública

4.3 Marco contextual

El mapa de ruta del PINAR, se elabora con base en la ponderación de los impactos de los aspectos críticos de la función archivística, la ESPY SA ESP y está enfocado en el fortalecimiento y articulación del proceso “Gestión Documental y Archivo”, orientado a que aporte a la operación de la entidad, al desarrollo de sus funciones, a la protección de datos y a la trazabilidad de la gestión, conforme a los requisitos legales y lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5. COMPONENTES DEL PLAN

5.1 Evaluación de la situación actual de la Gestión Documental y Archivo

A continuación, se relacionan los instrumentos que permitieron identificar la situación actual de la Gestión Documental y la Administración de Archivos y los aspectos que fundamentan el mapa de ruta del pinar al 2025.

1. Diagnóstico Organización Fondo Acumulado de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY SA ESP. 2013 -PDF-
2. Diagnóstico Organización Fondo Acumulado de la Empresa de Servicios Públicos ESPY S.A ESPY. Versión 2 septiembre de 2014 -PDF-
3. Diagnóstico Integral de Archivo, Marceliano Sinisterra -EXCEL-

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

4. Siete cuestionarios con 243 preguntas diligenciadas por veinticuatro empleados de la ESPY de diferentes perfiles y niveles ocupacionales
5. Plan Institucional de Archivos versión 1º
6. Informe presentado a la Gerencia por la Oficina de Control Interno, en febrero 2020
7. Información registrada en documento de Auditoría Interna
8. Informe Diagnóstico Integral de Archivo 2019 -Word-
- 9 el Plan Estratégico de Gestión y Resultado 2019-2025 y el Plan de Acción 2020.

Definición de aspectos críticos

La priorización de los aspectos críticos se determinó con base en la tabla 3 del Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- Archivo General de la Nación 2014, para lo cual se estableció la relación directa de cada aspecto crítico con los diez criterios de evaluación de cada eje articulador.

Se identificaron veintisiete debilidades de la función archivística, que, asociados a los riesgos a los cuales están expuestos, catorce (14) son categorizados como aspectos críticos, los cuales se presentan a continuación

En la Tabla 1: Resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores.

TABLA 1: ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
5	Provisión de personal de planta, idóneo para cumplir actividades de la función archivística y administración de archivos
3	Determinar estrategias de administración de archivos
2	Establecer un plan de análisis de procesos y procedimientos de la gestión documental
11	Definir un procedimiento documentado que incluya radicación, recibo, distribución, control, seguimiento y consulta de comunicaciones enviadas y recibidas por diversos canales
7	Fortalecer los procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

6	Formular una política de inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación
9	Elaborar el manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas.
1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo plazo.
4	Definir infraestructura locativa adecuada para la custodia de archivos
	Intervenir el fondo acumulado
10	Elaborar y ejecutar el programa de reprografía, (conservación y consulta)
12	Definir políticas para la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos
13	Definir políticas sobre Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que refleje la implementación del Modelo de Requisitos
14	Determinar un repositorio digital o similar para organizar un archivo digital y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

Tabla de ilustraciones 2: Resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores.

No.	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES						TOTAL
	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN INFORMACIÓN	ASPECTOS TÉCNICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La entidad carece de infraestructura adecuada para la custodia de los documentos de archivo.	3	2	2	1	7	15
2	Es débil el proceso documentado de Gestión de PQRS. (Debilidad la radicación, el Registro, direccionamiento, Acceso, consulta, control y Seguimiento y conservación de las comunicaciones)	9	6	7	5	6	33
3	Es débil la normalización de formatos, formas y formularios físicos y electrónicos	7	6	5	6	4	28
4	No están articulados los aplicativos de la entidad, ni la plataforma de gestión de contenidos, ni los sistemas de gestión transaccional u operacional, con los requerimientos normativos y técnicos de Gestión Documental	7	5	4	3	8	27
5	No está articulada el área de sistemas con gestión documental, respecto de la seguridad de la información contenida en documentos electrónicos	5	5	4	3	7	24
6	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función Archivística	5	3	4	5	5	22
7	falta socialización e implementación de procedimiento documentados para la elaboración, revisión y control de los documentos y registros	9	4	7	6	8	34
8	No se cuenta con políticas ni procedimientos sobre la digitalización	6	3	6	5	5	25
9	No se evidencian estrategias de Administración de Archivo Central	0	4	5	5	5	19
10	La entidad no difunde información sobre la gestión documental, a través del Plan Institucional de Capacitación y procesos de inducción y reinducción.	5	6	4	5	8	28
11	No existe un programa concreto sobre gestión del cambio.	0	4	2	5	5	16
12	falta unidad de criterios sobre la imagen corporativa	5	3	3	5	7	23
13	Falta posicionamiento de la gestión documental	3	1	0	1	5	10
14	existe poca cultura archivística	6	4	4	7	7	28
TOTAL		67	54	55	61	80	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

En la tabla de ilustraciones 3: Los resultados de los aspectos críticos asociados a los riesgos

TABLA 3: RESULTADO DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS		
No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	La entidad carece de infraestructura adecuada para la custodia de los documentos de archivo.	Pérdida de Información debido al incumplimiento de la normatividad de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia de documentos físicos y electrónicos.
2	Es débil el proceso documentado de Gestión de PQRS. (Debilidad la radicación, el Registro, direccionamiento, Acceso, consulta, control y Seguimiento y conservación de las comunicaciones Recibidas y despachadas	Afectación en el proceso archivístico debido a la falta de implementación de instrumentos archivísticos y procedimientos documentados Sanciones por incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de documentos físicos y electrónicos.
3	Es débil la normalización de formatos, formas y formularios físicos y electrónicos	Deficiencia en el servicio a usuarios, suscriptores y comunidad en general.
4	No están articulados los aplicativos de la entidad, ni la plataforma de gestión de contenidos, ni los sistemas de gestión transaccional u operacional, con los requerimientos normativos y técnicos de Gestión Documental	Pérdida de credibilidad y confianza de la comunidad Yumbeña con la empresa Dificultad para realizar seguimiento a la información
5	No está articulada el área de sistemas con gestión documental, respecto de la seguridad de la información contenida en documentos electrónicos	Incontrolado crecimiento documental Dificultad para identificar la continuidad de los trámites.
6	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función Archivística	Repetición de procesos por falta de registros completos que permitan ejecutar diferentes trámites
7	falta socialización e implementación de procedimiento documentados para la elaboración, revisión y control de los documentos y registros	Se puede presentar: incorporación, o adulteración de información Puede darse la desagregación de documentos que conforman un expediente
8	No se cuenta con políticas ni procedimientos sobre la digitalización	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

9	No se evidencian estrategias de Administración de Archivo Central	Imposibilidad de establecer responsabilidades Posibilidad de vencimiento de términos Posibilidad de distribución inadecuada de información importante
10	La entidad no difunde información sobre la gestión documental, a través del Plan Institucional de Capacitación y procesos de inducción y reinducción.	
11	No existe un programa concreto sobre gestión del cambio	
12	falta unidad de criterios sobre la imagen corporativa	
13	Falta posicionamiento de la gestión documental	
14	existe poca cultura archivística.	

Tabla de ilustración 4: Resultado del ejercicio de evaluación de impacto por eje articulador

3 TABLA 4 RESULTADOS DEL EJERCICIO EVALUACION DE IMPACTO POR EJE ARTICULADOR						
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	TÉCNICO Y SEGURIDAD	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ACCESO A LA INFORMACION	TOTAL
RESULTADOS	80	67	61	55	54	

5.2 MAPA DE RUTA 2020-2025

ACTIVIDADES TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO	LARGO PLAZO		
	2021	2022	2023	2024	2025
Ejecución del Programa de Formas, formatos y formularios articulado a la oficina de planeación					
Convalidación de las TRD y las TVD					
Inventario en Archivo de Gestión y Archivo Central					

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

Implementación de formas, formatos y formularios					
Articulación del Proceso Gestión y Trámite para el recibo y despacho de comunicaciones con la Subgerencia Comercial y Planeación.					
Implementación, seguimiento y control del proceso de Gestión y trámite					
Programa de Capacitación articulado al Plan Institucional de Capacitación					
Capacitación en Organización Archivos de Gestión					
Programa de Gestión Del Cambio					
Provisión de personal					
Intervención fondo acumulado					
Infraestructura locativa					
Plan de Conservación documental					
Plan de Preservación digital					

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

5.2 Seguimiento y Control

Archivo central validará el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivo.

La oficina de Planeación supervisará y evaluará la implementación de conformidad con los recursos dispuestos para cada vigencia.

La oficina de Control Interno evaluará que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con los procedimientos establecidos

Archivo Central, realizará controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental

Se aplicarán listas de chequeo, preparadas y diligenciadas, por parte de archivo central, mediante acompañamiento, capacitaciones, campañas, y planes de mejoramiento y los seguimientos respectivos.

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Breve Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	Creación del documento proyección 2020 - 2025, adoptado mediante resolución N°.1.3.1-215	31 diciembre 2019
02	Actualización del documento para la vigencia 2021, adoptado mediante resolución N°.1.33-023	25 enero 2021
03	Actualización del documento para la vigencia 2022, adoptado mediante resolución N°.1.22-012	14 enero 2022
04	Actualización del documento para la vigencia 2024, adoptado mediante resolución N°.1.33-024	26 enero 2024

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

2. APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
AMANDA ACOSTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Original firmado en Oficina Asesora de Planeación Proyectos Y Gestión De Calidad	JOHANNA VILLEGAS LEÓN Director DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Original firmado en Oficina Asesora de Planeación Proyectos Y Gestión De Calidad	
	TATIANA RAMIREZ A Profesional Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y GESTIÓN DE CALIDAD Original firmado en Oficina Asesora de Planeación Proyectos Y Gestión De Calidad	
		MARÍA LYDA SERNA Presidente COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Original firmado en Oficina Asesora de Planeación Proyectos Y Gestión De Calidad
Fecha: 02 de enero 2024	Fecha: 19 de enero 2024	Fecha: 26 de enero 2024

1. ANEXOS

ANEXO 1: Tabla Resultado general del ejercicio diagnóstico

Tabla RESULTADOS GENERAL DEL EJERCICIO DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO POR ASPECTO CRÍTICO			
EJES ARTICULADOR	NÚMRO DE ASPECTOS CRÍTICOS	PUNTOS POR ASPECTO CRÍTICO	RESULTADOS
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	10, 11, 12, 13, 14	28. 16. 23 10, 28	105
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1,6,7,9	15,22, 34 19	90
ASPECTOS TÉCNICO Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	2, 3	33. 27	60

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5, 8	24, 25	49
ACCESO A LA INFORMACIÓN	4	27	27

ANEXO 2 Tabla Resultado de la homologación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores

Tabla: Homologación de los aspectos críticos frente a los productos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de Archivos MGDA Versión 2 de 2020 Archivo General de la Nación.

ASPECTOS CRÍTICOS	INDICADORES	COMPONENTES
La entidad no difunde información sobre la gestión documental, a través del Plan Institucional de Capacitación y procesos de inducción y reinducción. No existe un programa concreto sobre gestión del cambio. falta unidad de criterios sobre la imagen corporativa. Falta posicionamiento de la gestión documental. existe poca cultura archivística	La entidad carece de Sistema Integrado de Conservación - SIC-	ESTRATÉGICO Y CULTURAL
	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la gestión documental	
La entidad carece de infraestructura adecuada para la custodia de los documentos de archivo. La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función Archivística. falta socialización e implementación de procedimiento documentados para la elaboración, revisión y control de los documentos y registros. No se evidencian estrategias de Administración de Archivo Central	La entidad carece de estrategias de administración de archivos	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
	La entidad carece de infraestructura locativa adecuada para la custodia de archivos	
	La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función archivística y administración de archivos	
	La entidad carece de inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación	
Es débil el proceso documentado de Gestión de PQRSD. (Debilidad la radicación, el Registro, direccionamiento, Acceso, consulta, control y Seguimiento y conservación de las comunicaciones.	La entidad cuenta con fondo acumulado	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	Son débiles los procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales.	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

Es débil la normalización de formatos, formas y formularios físicos y electrónicos.	Carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas.	
La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función Archivística.	La entidad carece de un programa de reprografía, (conservación y consulta)	
falta socialización e implementación de procedimiento documentados para la elaboración, revisión y control de los documentos y registros, falta unidad de criterios sobre la imagen corporativa.	No cuenta con un procedimiento documentado que incluya radicación, recibo, distribución, control, seguimiento y consulta de comunicaciones enviadas y recibidas por diversos canales	
existe poca cultura archivística	Aún no incorpora tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos	
Falta posicionamiento de la gestión documental	La entidad carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que refleje la implementación del Modelo de Requisitos	
No están articulados los aplicativos de la entidad, ni la plataforma de gestión de contenidos, ni los sistemas de gestión transaccional u operacional, con los requerimientos normativos y técnicos de Gestión Documental. No está articulada el área de sistemas con gestión documental, respecto de la seguridad de la información contenida en documentos electrónicos. No se cuenta con políticas ni procedimientos sobre la digitalización	La entidad carece de un repositorio digital o similar para organizar un archivo digital y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.	TECNOLÓGICO

ANEXO 3: Tabla Programas y Proyectos

TABLA3: Los programas y Proyectos se definieron con base en las actividades a realizar registradas en el Programa de Gestión Documental versión 2 fundamentadas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación. Versión 2.0 noviembre 2020.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

PROYECTO/ PROGRAMAS	ALCANCE	META	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADORES	RESPONSABLES
Programa de Formas, formatos y formularios	Planear técnicamente los documentos	Normalizar la Producción Documental para optimizar la gestión de la información	1 elaborar instructivo para el diseño y creación de formas, formatos y formularios. 2 elaborar el manual de estilo con características internas y externas y condiciones diplomáticas de los documentos. -Actualizar el registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada,	-Articular la Gestión Documental con el Sistema de Gestión en la sistematización de la información y la producción de formatos, formas y formularios de documentos. -Apoyar la Oficina de planeación la documentación de formas, formatos y formularios. Apoyar la oficina de Planeación en la actualización y elaboración del instructivo de la producción documental -Apoyar la oficina de planeación en la documentación del manual de imagen corporativa.	Concordancia de la tipología de la TRD con el manual de procedimiento. No formatos en el listado de registro vs No. De tipos documentales TRD 1 instructivo 1 manual	Sub gerencia Administrativa. Grupo Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación. Control Interno
Programa: Proceso Gestión y Trámite para el recibo y	Contar con herramienta para seguimiento	Definir un procedimiento que establezca	Revisar y actualizar el proceso de gestión y trámite para el	-Articular la Gestión Documental con la Subgerencia Comercial y la	Procedimiento documentado para la gestión y trámite del	Sub Gerencia Activa

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

despacho de comunicaciones.	to, tiempos de respuesta, responsables y canales de consulta de las comunicaciones oficiales.	el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones enviadas y recibidas por los diferentes canales.	recibo y Despacho de las comunicaciones que vincule las herramientas tecnológicas: ORFEO Y SAC.	oficina de planeación en la sistematización de la información sobre la radicación, registros, distribución y consulta. -Apoyar la Subgerencia Comercial y la oficina de planeación en la documentación de la caracterización del procedimiento de gestión y trámites de comunicaciones. -Apoyar la documentación del proceso de gestión y trámite para el recibo y despacho de las comunicaciones recibidas y despachadas.	recibo y despacho de las comunicaciones.	
Proyecto Administración de Archivo	Centralizar la administración de documentos desde la producción o recepción hasta su disposición final.	Definir estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos,	Provisión de personal de planta, idóneo para cumplir actividades administrativas y labores operativas.	Gestionar la convalidación de las Tablas de Valoración Documental Elaborar inventario en Archivo Central y		

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

		técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano para la realización de la gestión documental y eficiente funcionamiento de los archivos.	Definir infraestructura locativa adecuada para la custodia de archivos Dotar las instalaciones de Archivo de muebles y equipos	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Intervenir el fondo acumulado en Archivos de Gestión y Archivo Central</p> <p>Establecer protocolos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para realizar labores archivísticas.</p> <p>Realizar las transferencias primarias y secundarias.</p> <p>Actualizar el normograma.</p> <p>Elaborar el mapa de riesgos de la Gestión Documental.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

Proyecto Sistema Integrado de Conservación	Garantizar la conservación y preservación de la información en independiente del medio o tecnología a con la que se elabore.	Contar con información con atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción, vigencia, hasta su disposición final.	Elaborar e implementar el Plan de Conservación de Documentos creados en medios físicos. Elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de documentos digitales y/o electrónicos Implementar el modelo de requisitos de documentos electrónicos. Definir el programa de documentos especiales Definir el programa de reprografía	Elaborar y ejecutar el programa de reprografía, (conservación y consulta) Definir políticas para la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos. Definir políticas sobre Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que refleje la implementación		

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

				n del Modelo de Requisitos, Determinar un repositorio digital o similar para organizar un archivo digital y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.		
Programa de Capacitación	Implementar los productos definidos para Producción, Recepción, organización, conservación y preservación de la información en diversos soportes.	Contar con insumos para medir el avance, y ubicar la GD documental y Admón. de Archivos en un nivel de madurez, en cumplimiento normativo vigente.	Formular política articuladora de temas de Gestión Documental al Plan Institucional de Capacitación.	-Elaborar y ejecutar el Plan de capacitación en: Política de Gestión Documental. Instrumentos Archivísticos. Diligenciamiento de formas, formatos y formularios. Valoración documental implementación TRD convalidada. Procedimiento recibo y despacho comunicaciones	Cronogramas Listados de asistencia. Informes	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

				Control de documentos.		
Programa Gestión del Cambio	Articular la GD y Admón. De Archivos con los demás planes y proyectos estratégicos previstos	Establecer lineamientos para promover interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporte a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional	Definir y Documentar mecanismos que articulen los medios de comunicación Institucional con la Gestión Documental que den cuenta del cumplimiento de la función archivística.	Definir mecanismos difusión de información contenida en sus documentos de archivo, articulados con la oficina de Planeación Establecer estrategias de sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.	Informes Memoria Institucional Memoria Descriptiva de la Tablas de Retención Documental, Memoria Descriptiva con fines archivísticos Memoria descriptiva de la Tabla de Retención Documental. Listados de asistencia Actas	
Programa de Auditoría y Control	Contar con insumos para realizar acciones de mejora continua y actualización de los instrumentos archivísticos	Definir herramientas para realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística.	Procedimiento de seguimiento y control de los lineamientos de los procesos archivísticos	Articular con la oficina de Control Interno y planeación, las herramientas para realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas	Listas de verificación Planes de mejoramiento	

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GDA-PL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN: 04
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	FECHA: 26 ENE 2024

	os y lineamientos de la Gestión Documental.					
--	---	--	--	--	--	--

ANEXO 4: TABLA 9 Ficha técnica del PINAR

FICHA TÉCNICA	
Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ESPY SA ESP
Fecha de actualización	30 de diciembre 2020
Fecha próxima actualización	30 de diciembre 2025
Sumario	El objetivo de este documento es presentar la planeación de las estrategias de implementación de los aspectos que impactan la gestión documental y la Administración de Archivos, acorde a los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental de la ESPY SA ESP.
Palabras claves	Metas, objetivos, riesgos gestión documental, administración de Archivos
Formato	PDF LENGUAJE: español
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Código Sistema de Gestión	
Ubicación	Serie: Instrumentos Archivísticos. Subserie Plan Institucional de Archivo -PINAR-
Código TRD	4-22.2
TRAZABILIDAD	Versión 1.0 Resolución 1.31-215 de 2019 Versión 2.0 Resolución 1.33-23 de 2021 actualización