



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DOMICILIARIOS DE DUITAMA  
"EMPODUITAMA S.A ESP"

**GERENTE GENERAL**  
**SANDRA CONSTANZA CORREDOR**  
**RODRIGUEZ**

---

## INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del sector Cultura en su Artículo No. 2.8.2.5.8 incluye entre los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, éste se define como el “Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad”.

El PINAR recoge las acciones institucionales encaminadas a garantizar el mejoramiento planificado de la administración de los archivos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y se encuentra articulado con el Plan Estratégico de la Entidad y con los demás instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, entre otros.

El Plan se elabora de acuerdo con la metodología formulada por el Archivo General de la Nación (AGN). Se toma como fuente de información el diagnóstico de Gestión Documental y de acuerdo con los hallazgos realizados se formula en este plan las acciones para desarrollar su proceso archivístico en forma sistemática. A continuación, se presenta el Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Empoduitama S.A E.S.P.

## CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. fue creada inicialmente como Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. mediante escritura pública No. 409 de fecha 12 de agosto de 1976 de la Notaría Segunda de Duitama, inscrita en la Cámara de Comercio de Duitama el 08 de septiembre de 1976 bajo el número 277 del Libro IX según consta en el certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Duitama.

Según acta No. 005 de fecha 29 de agosto de 2007 en reunión extraordinaria del Consejo Directivo y protocolizada con la escritura pública No. 2253 del 04 de septiembre de 2007 se cedieron cuotas partes de interés social y se transformó en sociedad por acciones del tipo de sociedad anónima, adquiriendo la denominación de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. “EMPODUITAMA S.A. E.S.P.”



De acuerdo a la Escritura N. 2551 del 20 de noviembre de 2017 mediante la cual se reforman los estatutos que hacen a la sociedad denominada Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama en cuanto al artículo 39 y se realiza Aclaración a la Reforma de Estatutos protocolizada en la Escritura N. 2787 del 19 de diciembre de 2017.

Su objeto social principal es la prestación de los servicios públicos esenciales de acueducto y alcantarillado en el área de jurisdicción del municipio de Duitama y facultada para prestar esos mismos servicios en cualquier lugar del ámbito nacional e internacional

### **MISIÓN**

Prestar servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en el Municipio de Duitama, enfocados en la continuidad, calidad y cobertura, a través del talento humano y mejoramiento de los procesos.

### **VISIÓN**

Para el año 2022 EMPODUITAMA S.A. E.S.O., será reconocida por su mejoramiento continuo, competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, enfocado a la satisfacción de sus usuarios con un compromiso social y ambiental.

## MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD



Ilustración 1: Modelo de Operación por procesos

Fuente: Sistema Integrado de Gestión 2019

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. como Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado se compromete a garantizar la operación y comercialización de los servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado en cumplimiento de la normatividad vigente a través de una gestión eficaz.

### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Revisar de manera continua los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

### **POLÍTICA DE CERO PAPEL**

Que es deber de la Empresa Acatar las directrices con el de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la administración pública para lo cual los organismos y entidades deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las entidades, formulando para tal efecto un plan de eficiencia administrativa.

## **ACCIONES PARA EL USO DE PAPEL EN LA INSTITUCIÓN**

1. Imprimir y fotocopiar solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional de los espacios en los formatos, utilizando fuente Calibri tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u11 cuando el documento sea superior a dos hojas e imprimir siempre a dos caras.
3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
4. No imprimir correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.

## **CONTEXTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con el nuevo Modelo MIPG, enmarcada dentro de la dimensión Información y comunicación se encuentra definida la Política de Gestión Documental. Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

En este marco la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Programa de Gestión Documental, la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). En el desarrollo del Proceso de Gestión Documental la empresa establece la siguiente:

## **ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**

Este documento aplica a todos los procesos de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., y agrupa actividades previas desarrolladas y lideradas por el Comité institucional de gestión y desempeño (antes llamado comité de archivo).

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

“La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., está comprometida con la implementación y buenas prácticas, para la Gestión de sus documentos físicos y electrónicos, buscando la integridad y confidencialidad de los documentos, mediante la optimización a su acceso y consulta; el uso de las técnicas y tecnologías de la información, y la preservación de los documentos en un entorno seguro”.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Dentro de su Programa de Gestión Documental (PGD) plantea como objetivo normalizar y regular de manera sistemática que la información que se produce y se recibe, se administre bajo criterios en materia archivística de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales que brinden y garanticen la custodia y salvaguardia de la documentación producida.

## **OBJETIVO GENERAL**

Implementar planes y proyectos que automaticen, conserven, salvaguarden y den acceso a la información de los documentos del archivo, en cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión archivística.

## **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Dentro de las actividades del Programa de Gestión Documental se adelantó el diagnóstico de la situación actual de los archivos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., donde se evidenció que la entidad en su archivo de gestión cuenta con aproximadamente 3.000 metros lineales de archivo en las distintas dependencias administrativas y operativas.

La entidad cuenta con un espacio denominado archivo central donde se encuentra el fondo acumulado, histórico-central localizado en la Planta Tratamiento Surba, en la cual se encuentra el fondo acumulado hasta el 2008 y el archivo

de 2009 al 2018, las cuales serán trasladadas según cronograma para su correcto almacenamiento, pendiente por eliminación de documentos según tablas de retención documental o TRD.

### ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

El Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores analizó el estado de la gestión documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

**Tabla 1: Estado de la gestión documental:**

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Si			Están inmersos en las tablas de valoración documental TVD y tabla de retención documental TRD, en el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Si			La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, Tabla de valoración Documental, Tabla de Retención documental TRD. La Entidad ha realizado capacitación a sus funcionarios.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	Si			Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental.



ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Si			La Entidad cuenta con Política de Gestión Documental.
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Si			La Entidad cuenta con herramientas como SADE y SIGIEP, para el manejo de la documentación electrónica.
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	Si			Se encuentran establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. SADE Y SIGIEP.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Si			Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de Gestión y se verifica mediante SADE Y SIGIEP.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Si			La totalidad de las áreas cuentan con la infraestructura adecuada.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Si			El personal conoce las políticas procesos y procedimientos de la gestión documental.
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Si			La Entidad apropia los recursos necesarios del proceso de archivística
<b>EJE</b>	<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>Existe</b>	<b>No existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>¿Por qué?</b>

ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Si			Se cuenta con la herramienta “software de desarrollo administrativo para la Gestión Documental SADE Y SIGIEP” que establece las condiciones de consulta y acceso, además de los procedimientos del SIG.
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Si			<u>Se requiere realizar capacitaciones de manera permanente para la persona encargada del manejo del archivo y para el personal que produce la documentación.</u>
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Si			Se realiza divulgación a través de la Intranet de la entidad y en medio físico <u>así se requiera.</u>
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	Si			Las capacitaciones en gestión documental están articuladas con el plan institucional de capacitación.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y	Si			M-GDL-01. Manual conceptualización archivística

ACCESO A LA INFORMACION		clasificación para sus archivos.				Manuales, Procedimientos, instructivos, TRD, TVD, formatos y demás documentos del Proceso de Gestión Documental.
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Si			El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental. Estas herramientas son utilizadas de manera permanente por todos los funcionarios de las áreas administrativas y de manera esporádica cuando así lo requieran por las áreas operativas.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Si			La caracterización de los usuarios está definida y actualizada por cada dependencia.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Si			Se cuenta con la "Política de cero papeles" amparada en la resolución No. 126 del 9 de mayo de 2019 Imprimir por dos caras, utilizando hojas reciclables y enviando la

ACCESO A LA INFORMACION						información por medio del Correo Institucional y por medio del aplicativo SADE.
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno Digital - GEL.			Parcialmente	La Entidad cuenta con una página Web, se presentan varias actividades que no están articuladas, estrategias definidas para implementar gobierno Digital.
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Si			La Entidad cuenta con oficina de PQRS, establecida por Ley 142 de 1994. Chat en línea. Correo Institucional. Líneas de WhatsApp. Redes sociales con Facebook e Instagram.
<b>EJE</b>	<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>Existe</b>	<b>No existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>¿Por qué?</b>
	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Si			La Entidad cuenta con documentos de normalización para conservación de documentos, establecidos en la TRD, TVD.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Si			Se cuenta con herramientas de digitalización de documentos.

PRESERVACION DE LA INFORMACION	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Si			Se cuenta con el archivo central el cual reúne el histórico y el central, situado en la planta Surba.
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Si			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación y acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 del Archivo General de la Nación
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-			Parcialmente	Falta documentar
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Si			La infraestructura para el almacenamiento y custodia de la información es la adecuada para el volumen documental de la entidad
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Si			Se cuenta con la tabla de valoración documental TVD para la valoración y disposición documental en la entidad.
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Si			En todos los espacios en los cuales se conserva la información se tiene implementadas las medidas adecuadas que garantizan su preservación y conservación.

PRESERVACION DE LA INFORMACION	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	Si			Toda la información se Digitaliza y así mismo se almacena en el aplicativo SADE y SIGIEP.
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			Parcialmente	En caso de una eventualidad la información se encuentra digitalizada en copias de Seguridad por medio de los aplicativos SADE Y SIGIEP. SISTEMA DE GESTION INTEGRAL PARA ENTIDADES PUBLICAS.
<b>EJE</b>	<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>Existe</b>	<b>No existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>¿Por qué?</b>
ASPECTOS	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Si			Se cuenta con la política de Seguridad de la Información avalada por el sistema administrativo de desarrollo empresarial SADE Y SIGIEP.
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Si			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental SADE Y SIGIEP y las aplicaciones ofimáticas.

TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Si			Se encuentra en desarrollo la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	Si			Se preparó un proyecto de fortalecimiento del sistema electrónico de documentos basado en plataformas Arcgis, Almera, HAS, SADE Y SIGIEP.
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	Si			El sistema de gestión documental electrónica de documentos tiene inmersa la TRD donde se reflejan los tiempos de retención de los documentos.
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Si			La administración, gestión y seguridad de la información está articulada con el Sistema de Gestión Documental SADE, ALMERA, Arcgis. Y SIGIEP.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Si			De acuerdo a las actualizaciones los proveedores suministran soporte técnico de actualización y mantenimiento.

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Si			A través de la página Web de la Entidad cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, y uso de las redes sociales que administra el proceso de Gestión de las Comunicaciones.
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Si			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	Si			Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y la Política del Sistema de Gestión Documental
<b>EJE</b>	<b>N°</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>Existe</b>	<b>No existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>¿Por qué?</b>



FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Si			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	Si			Se cuenta con la caracterización de los procesos del Sistema de Gestión Documental articulado en su totalidad con la Política de Gestión Documental.
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	Si			Se está gestionando alianzas estratégicas con entidades o instancias asesoras para mejorar e innovar la función archivística a nivel municipal, departamental y nacional, Hay una persona calificada e idónea en el tema de la Gestión Documental.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	Si			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			Parcialmente	El Sistema de Gestión Documental cuenta con estándares de la norma ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo, pero no se encuentra el cumplimiento total de la

						norma
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	Si			Se implementó el Modelo de Operación por Procesos (MOP) que impacta la forma en que se realizan las tareas misionales al interior de la entidad.
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	Si			En el Modelo de Operación por Procesos (MOP) se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el de Seguimiento y evaluación y el Proceso de Mejora Continua.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	Si			Existe el archivo general de la nación AGN.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	Si			En el manual de funciones de los servidores públicos se establece la responsabilidad frente a los documentos, en la caracterización del proceso de Gestión Documental se encuentran identificados los roles y responsabilidades.

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	Si			Hay compromiso por parte de los funcionarios en el cumplimiento de normatividad legal y aplicable en cabeza de la dirección General
--------------------------------	----	---	----	--	--	---

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

**Tabla 2: Balance de evaluación de la gestión documental**

Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	10	0	0	10
Acceso a la Información	9	0	1	10
Preservación de la Información	8	0	2	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	10	0	0	10
Fortalecimiento y Articulación	9	0	1	10
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>50</b>
<b>Porcentaje (%)</b>	<b>86%</b>	<b>0%</b>	<b>14%</b>	<b>100%</b>

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, cuarenta y un (46) criterios han sido impactados, cuatro (4) criterios de manera parcial.

#### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos se identificaron a partir del diagnóstico en la que participaron los funcionarios de diferentes áreas y niveles de la Empresa. Así mismo se incluye los criterios relacionados con el riesgo de los documentos que contiene el Mapa de Riesgos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, análisis DOFA realizado al Programa de Gestión Documental y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

**Tabla 3: Definición de aspectos crítico**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
-Cumplir con la normatividad Archivística en relación con la implementación y puesta en marcha de los instrumentos Archivísticos.	Sanción por incumplimiento de la Normatividad Archivística.
	Falta de control y seguimiento cuando se realiza un préstamo de documento en archivos de gestión, y la no utilización del SADE
	Probabilidad de pérdida de información
	Posibilidad al no cumplimiento en el almacenamiento adecuado de los documentos ya que no se aplica la normatividad.
	Difícil acceso a la información de manera oportuna.
-Digitalización de la totalidad de la documentación del archivo central de la empresa.	Control deficiente de los documentos
	Riesgo eminente en caso de algún desastre para recuperación de la información.
	Deterioro de los documentos por, riesgo, manipulación y entorno de conservación.
	Perdida de información y de documentos.
-Realización de la transferencia documental vigencia 2019	Acumulación de los documentos en algunas oficinas.
	Deterioro en la documentación.
	Falta de organización en los documentos

	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	Falta de ingreso de información vital al sistema.
-Subutilización de las herramientas tecnológicas	Limitación a la información
	Tiempos de respuesta más extensos.
	Pérdida de documentos
-Retraso en el proceso de selección de los fondos acumulados.	Acumulación excesiva de documentos que ya cumplieron el tiempo fijado en la TVD
-Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la pérdida y deterioro de la información institucional.

#### ESCALA DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL IMPACTO IDENTIFICADO FRENTE A CADA EJE ARTICULADOR

Se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció que 1 es considerado impacto muy bajo y 10 es de muy alto impacto.

**Tabla 4: Escala de calificación**

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos por EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. S.A. E.S.P. frente a los solicitados y exigidos por el Archivo General de la Nación.

## EJES ARTICULADORES

**Tabla 5: Ejes articuladores**

ASPECTO CRITICO	Administrador de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1. Cumplir con la normatividad Archivística en relación con la implementación y puesta en marcha de los instrumentos Archivísticos.	10	8	4	10	9	<b>41</b>
2. Digitalización de la totalidad de la documentación del archivo central de la empresa.	10	9	7	10	8	<b>44</b>
3. Realización de la transferencia documental vigencia 2018	9	10	10	9	7	<b>45</b>
4. Subutilización de las herramientas tecnológicas	7	8	7	8	9	<b>39</b>
5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación	8	7	10	10	9	<b>44</b>
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>42</b>	<b>38</b>	<b>47</b>	<b>42</b>	

Los resultados corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico versus eje articulador y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador.

**Tabla 6: Sumatoria de impacto de aspectos críticos**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>TOTAL</b>
1- Realización de la transferencia documental vigencia 2019	45	Administrador de Archivos	44
2- Digitalización de la totalidad de la documentación del archivo central de la empresa.	44	Acceso a la Información	42
3- Implementar el Sistema Integrado de Conservación	44	Preservación de la Información	38
4- Cumplir con la normatividad Archivística en relación con la implementación y puesta en marcha de los instrumentos Archivísticos	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad	47
5- Subutilización de las herramientas tecnológicas	39	Fortalecimiento y Articulación	42

#### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES**

Para la sumatoria de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores la empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A E.S.P., identificó los planes y proyectos obteniendo la siguiente información.

**Tabla 7: Objetivos estratégicos institucionales**

<b>Aspecto Critico / Ejes Articuladores</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Planes y Proyectos Asociados</b>
Digitalización de la información de los archivos de la empresa	Digitalizar todos los Archivos (que Cumplen con su ciclo para llegar a la disposición final).	Programa de gestión documental-
		PGD de la entidad
Subutilización de las herramientas tecnológicas	Capacitar a todos los funcionarios de la empresa en el manejo y uso adecuado de Las Herramientas tecnológicas relacionadas Con archivística.	Plan institucional de capacitación
Realizar las transferencias documentales con vigencia 2019.	Elaborar e implementar calendario de transferencias de acuerdo a la estructura organizacional y a los lineamientos de operación preestablecidos por la entidad.	Programa de gestión documental
		PGD de la entidad.
Cumplir con la normatividad Archivística en relación con la implementación y puesta en marcha de los instrumentos Archivísticos.	Sensibilizar mediante talleres prácticos sobre la importancia de la función archivística.	Plan institucional de capacitación
Digitalización de la totalidad de la documentación del archivo central de la empresa.	Implementar y realizar seguimiento a la aplicación de la tabla de valoración/retención documental.	Plan institucional de archivo



PLAN O PROYECTO PROPUESTO	INDICADORES	ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN EL PLAN O PROYECTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA Y SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE	META
<b>PLAN DE DIGITALIZACION</b>	Indice de Digitalizacion Documental	1. Inventario de herramientas necesarias para la digitalización. 2. Adecuar equipos para la digitalización. 3. Elaboración de cronograma para digitalización (coherente con el cronograma de transferencia) 4. Digitalización de las transferencias documentales. 5. Ajuste documental (en caso de incumplir requisitos para digitalización). 6. Eliminación según TRD y TVD	1. Almacén/ Auxiliar Archivo.  2. Área de sistemas.  3. Auxiliar de Archivo.  4. Auxiliar de Archivo.  5. Auxiliar de Archivo.  6. Auxiliar de Archivo	Se realiza el cronograma de digitalización teniendo en cuenta las dependencias que aun no han desarrollado la transferencia documental, a su vez se debe ingresar la información al sistema SADE apoyándose en las herramientas dispuestas para dicha acción.  Se utiliza el scanner entregado al área de archivo para el desarrollo de la correcta digitalización de la documentación y el cumplimiento de la normatividad del AGN.	100%

Nota: pendiente por realizar ya que se debe coordinar con el área de sistemas

INDICADORES			RECURSOS		
INDICADOR	INDICE	META	TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Indice de Digitalización	Documentos digitalizados/ Documentos transferidos al archivo central	100%	Humano	Técnico en archivo	Auxiliar archivo
			Físico	Scanner el cual debe servir para la digitalización de libros como de hojas sueltas, equipo de cómputo	

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del sistema integrado de gestión-SIG de la entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

CRONOGRAMA PINAR VIGENCIA 2022 DE EMPODUITAMA S.A E.S.P														RESPONSABLE
No.	TRANSFERENCIAS VIGENCIA 2019	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	AREAS													
1.1	GERENCIA		13											GERENCIA
1.2	CONTROL INTERNO		14											CONTROL INTERNO
1.3	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		15											CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1.4	ASESORIA JURIDICA			2 y 3										ASESORIA JURIDICA
1.5	OFICINA ASESORIA DE PLANEACION			7										OFICINA ASESORIA DE PLANEACION
1.6	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			9										SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.7	CONTABILIDAD -PRESUPUESTO			10										CONTABILIDAD -PRESUPUESTO
1.8	TESORERIA				8									TESORERIA
1.9	UNIDAD DE GESTION HUMANA				11 y 12									UNIDAD DE GESTION HUMANA
1.10	SISTEMAS				13									SISTEMAS
1.11	ALMACEN					4								ALMACEN
1.12	COMERCIALIZACION					5 y 6								COMERCIALIZACION
1.13	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA					12								SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA
1.14	PROYECTOS						6							PROYECTOS
1.15	LABORATORIO						9							LABORATORIO
2	Asignacion Topografica													ARCHIVO CENTRAL
3	Digitalizacion de Documentos Archivo Central													ARCHIVO CENTRAL
4	Capacitacion													UNIDAD DE GESTION HUMANA
5	Revison proceso de Eliminacion de acuerdo a las Tablas de Retencion Documental													ARCHIVO CENTRAL
6	Aplicación Tablas de Retencion Documental													ARCHIVO CENTRAL
7	Elaboracion e implementacion del Procedimiento de Ventanilla Unica													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Ilustración 2: Cronograma PINAR vigencia 2022

## PLANES MACRO PINAR PARA LA VIGENCIA 2020-2023

1. Elaborar diagnóstico, consolidación, implementación y seguimiento PGD.
2. Digitalización de la totalidad de la documentación del archivo central de la empresa.
3. Transferencias, Aplicación y seguimiento de la TRD y TVD en las diferentes áreas.
4. Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
5. Continuar con el procedimiento de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplico la TRD y valoración, que a su vez han cumplido el tiempo de retención cuya disposición final es la eliminación.

## MARCO LEGAL

**Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

**Acuerdo 004 de 2013:**” Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Ley 1712 de 2014:** “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:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**Circular Externa 003 de 2015:**” Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”

**Decreto 612 DE 2018** 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.

**Circular 001 del 2018,** Consejo para la gestión y el desempeño institucional.



## **EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

El proceso de evaluación del PINAR, busca garantizar la calidad y efectividad de Las actividades programadas.

## **LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN**

1. Cualquier cambio al cronograma deberá ser aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.
2. Se hará seguimiento a las actividades en los 10 días calendario después de cada trimestre.
3. El profesional especializado de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente

## **RIESGOS**

- Incumplimiento del cronograma de actividades.
- Desconocimiento de los roles de los actores del plan.
- Fallas en la comunicación de este plan.
- Desconocimiento de los procesos que se deben desarrollar

## **SOCIALIZACIÓN**

El presente Plan será socializado a funcionarios y usuarios de EMPODUITAMA S.A. E.S.P y publicado en la página web de la entidad antes del 31 de enero del 2022.