



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR 2024



**EMPRESA DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
DOMICILIARIOS DE  
DUITAMA  
“EMPODUITAMA S.A  
E.S.P.”**

**GERENTE GENERAL  
PEDRO PABLO  
MATALLANA  
RODRIGUEZ**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12 FECHA: 24-01-2023	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 1 de 2

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### PRESENTADO A COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO MIPG

**PEDRO PABLO MATALLANA RODRIGUEZ**

Gerente  
Presidente del Comité

**OSCAR EDUARDO SOLER**

Jefe Oficina de Planeación  
Secretario del Comité

**ANGIE LORENA REYES REYES**

Subgerente Técnica y Operativa

**LUIS ENRIQUE LUNA VARGAS**

Asesora Jurídica

**MAGDA ISABEL GOMEZ FRANCO**

Jefe Oficina de Control Interno

**NEYL CAROLINA SANABRIA GOMEZ**

Subgerente Administrativo y Financiero

**LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO**

Profesional Especializado – Gestión Documental  
Contratista

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 3

INTRODUCCIÓN .....	1
1. ALCANCE .....	2
2. CONCEPTOS BASICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
3. OBJETIVOS	
3.1 Objetivo General .....	3
3.2 Objetivos Específicos .....	3
4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	4
4.1 Misión .....	4
4.2 Visión.....	4
4.3 Política de calidad .....	4
5. METODOLOGIA.....	4
5.1 Diagnóstico Integral de Archivos .....	4
5.2 Auditorías Internas y Planes de Mejoramiento.....	5
5.3 Modelo Integrado de Planeación y gestión .....	5
6. ASPECTOS CRITICOS .....	5
6.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....	7
7. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	8
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	9
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	10
10. MAPA DE RUTA .....	13
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	14
BIBLIOGRAFIA.....	15
NORMATIVA.....	15

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 4

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública PINAR como instrumento archivístico de planeación 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. determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y el proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Este Instrumento archivístico permite generar cambios articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formula la entidad, se elabora de acuerdo con la metodología formulada por el Archivo General de la Nación (AGN) y se toma como fuente de información el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de agosto 2023 y PINAR de septiembre 2023 de acuerdo con los hallazgos se formula en este plan las acciones para desarrollar su proceso archivístico.

 <b>empoduitama</b> acueducto elcantarillado <small>Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 5

## 1. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias como Archivos de Gestión y Archivo Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final será implementado en todas las áreas de la entidad que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

## 2. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 6

- **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.
- **PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico
- **RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar planes y proyectos que gestionen, conserven, salvaguarden y brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo de EMPODUITAMA S.A E.S.P, dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la gestión documental del Archivo General de la Nación.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad y desarrollar los procesos para mejorar la organización y trazabilidad de la información.
- Capacitar al personal en los procesos y procedimientos de la gestión documental, generando cultura en el manejo e implementación adecuada de los instrumentos archivísticos.
- Aplicar la normatividad archivística y procesos de gestión documental específicos, además del manejo de los archivos documentales desde su producción hasta la disposición final.
- Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 7

- Definir los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en el proceso de Gestión Documental.
- Actualizar y optimizar la Gestión Documental con talento humano competente y comprometido para su implementación y sostenibilidad, con buenas prácticas en estándares de gestión y tecnología.

## 4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

### 4.1 MISIÓN

Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama con calidad, continuidad y cobertura a través de la mejora continua.

### 4.2 VISIÓN

Para el año 2028 EMPODUITAMA S.A. E.S.P será referente a nivel regional por mantener altos estándares de calidad, continuidad y cobertura en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama; a través del desarrollo de proyectos enfocados en la responsabilidad ambiental, técnica, financiera con sostenibilidad social y empresarial.

### 4.3 POLÍTICA DE CALIDAD

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. como empresa prestadora de servicio 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.

## 5. METODOLOGIA

La metodología que se utilizó para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue lo sugerido por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Los aspectos que se tuvieron en cuenta se describen a

 <b>empoduitama</b> acueducto alcantarillado Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 8

continuación:

## 5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza en agosto de 2023 y, permite establecer la situación en ese instante y, en el desarrollo y la implementación de la función Archivística en la Entidad; se analizan los resultados obtenidos de aquellos instrumentos de evaluación, verificación e indagación específicamente para el proceso de Gestión Documental, se identifica y cataloga los aspectos relevantes de acuerdo con su incidencia en la gestión en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo. Este análisis de la evaluación de los resultados obtenidos conlleva a visionar la situación actual y enmarcar las acciones que permita el enfoque de recursos, planes y proyectos para el proceso archivístico de los procesos de Gestión Documental implementados en la Empresa de servicios públicos EMPODUITAMA S.A E.S.P.

## 5.2 AUDITORÍAS INTERNAS Y PLANES DE MEJORAMIENTO

Los hallazgos y observaciones contempladas en los informes resultados de las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno de la entidad, forman parte importante de los insumos necesarios en el Diagnóstico de la Gestión Documental para establecer las acciones y actividades pertinentes en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 5.3 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG permite cumplir con los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de calidad y control interno, dentro del cual se encuentra el proceso, los procedimientos y formatos para el desarrollo del proceso archivístico de la entidad, asociados al mapa de procesos establecido.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 9

## 6. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis del Diagnóstico Integral de Archivos realizado y el avance desarrollado en gestión documental de agosto a diciembre del año 2023, podemos identificar las actividades de prioridad a desarrollar, según los aspectos que afectan la función archivística y los riesgos a los que se está expuesta la mala aplicación de los procesos de gestión documental y archivo.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No hay seguimiento al desarrollo de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión documental PGD y Sistema de Gestión Documental SADE	Desorganización de los archivos
	Problemas de recuperación de la información
	Perdida de la memoria institucional
	Incumplimiento normativo
	Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística
	Uso inadecuado de la información
No hay implementación, ni seguimiento del manejo de las tablas de retención documental TRD y del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Dispersión de la información , ya que no se evidencia disposición final de los documentos producidos
	Inadecuado almacenamiento y disposición de los documentos afectando sus condiciones físicas
	Acumulación de fondos documentales en los archivos de Gestión
	Perdida de información
El archivo de Gestión y el archivo Central no cuenta con inventarios documentales claros, ni adecuados procesos de organización	Pérdida de tiempo en las búsquedas
	Carencia de valoración documental del acervo documental
	Difícil acceso y consulta de la información
	Perdida de la memoria Institucional
El archivo presenta daños en su infraestructura y afectación a Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo en la salud	Deterioro de los documentos
	Problemas de recuperación de la información en forma oportuna
	Perdida de información
	Insuficiencia de unidades de almacenamiento y espacios óptimos para la conservación de documentos
	Problemas de salud a los funcionarios por falta de desinfección a los depósitos y áreas de archivos
Falta de capacitación de conceptos y procesos de Gestión documental al personal de la entidad	Incorrecta apropiación de los procesos relacionados con la Gestión documental
	Organización inadecuada de la documentación producida
	Perdida de información

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FORMATO PLAN DE ACCIÓN</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: F-GGR-12</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 24-01-2023</b>	<b>PÁGINA: 1 de 10</b>

## 6.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A continuación se presentan (como información) las tablas de evaluación de las actividades realizadas en las cuales de manera jerárquica se muestran de acuerdo a su nivel de impacto, los aspectos críticos frente a sus ejes articuladores de la función archivística.

### NO HAY SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD SADE.

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos		Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		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.		Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	8		5		5		7		8

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FORMATO PLAN DE ACCIÓN</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO: F-GGR-12</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 24-01-2023</b>	<b>PÁGINA: 1 de 11</b>

**NO HAY IMPLEMENTACIÓN, NI SEGUIMIENTO DEL MANEJO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD.**

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	8		8		9		5		6



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**FORMATO PLAN DE ACCIÓN**

**PROCESO:  
GESTIÓN GERENCIAL**

**CÓDIGO: F-GGR-12**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA: 24-01-2023**

**PÁGINA: 1 de 12**

**LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL NO CUENTA CON PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ADECUADOS, NI INVENTARIOS DOCUMENTALES CLAROS.**

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	9		7		8		6		7



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**FORMATO PLAN DE ACCIÓN**

**PROCESO:  
GESTIÓN GERENCIAL**

**CÓDIGO: F-GGR-12**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA: 24-01-2023**

**PÁGINA: 1 de 13**

**ESPACIOS INSUFICIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y EL DEPÓSITO DE ARCHIVO EXISTENTE PRESENTA DAÑOS EN SU INFRAESTRUCTURA Y AFECTACIÓN A LA SALUD.**

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos		Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concierne a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	5		7		9		6		7



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**FORMATO PLAN DE ACCIÓN**

**PROCESO:  
GESTIÓN GERENCIAL**

**CÓDIGO: F-GGR-12**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA: 24-01-2023**

**PÁGINA: 1 de 14**

**FALTA DE CAPACITACIÓN DE CONCEPTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.**

Administración de archivos	SOLUCION DIRECTA	Acceso a la información	SOLUCION DIRECTA	Preservación de la información	SOLUCION DIRECTA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCION DIRECTA	Fortalecimiento y articulación	SOLUCION DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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.	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	9		7		7		8		9

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 15

Una vez desarrolladas las tablas de valuación de impacto el resultado final nos muestra las prioridades para EMPODUITAMA S.A. ESP., como se observa a continuación:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No hay seguimiento al desarrollo de los Instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de estión Documental PGD.	8	5	5	7	8	<b>33</b>
No hay implementación, ni seguimiento del manejo de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD.	8	8	9	5	6	<b>36</b>
Los archivos de gestión y el archivo central no cuenta con procesos de organización adecuados, ni inventarios documentales claros.	9	7	8	6	7	<b>37</b>
Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta daños en su infraestructura y afectación a la salud.	5	7	9	6	7	<b>34</b>
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	9	7	7	8	9	<b>40</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la visión estratégica de la Empresa de servicios públicos domiciliarios Empoduitama S.A.S E.S.P, se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 16

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	40	Administración de archivos	39
Los archivos de gestión y el archivo central no cuenta con procesos de organización adecuados, ni inventarios documentales claros.	37	Preservación de la información	38
No hay implementación, ni seguimiento del manejo de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD.	36	Fortalecimiento y articulación	37
Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta daños en su infraestructura y afectación a la salud.	34	Acceso a la información	34
No hay seguimiento al desarrollo de los Instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD.	33	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32

A partir de lo anterior la Empresa de servicios públicos domiciliarios Empoduitama S.A.S E.S.P, fijó la siguiente visión estratégica:

“La Empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A.S E.S.P propenderá continuar por la administración de sus archivos, la preservación de la información, el fortalecimiento, articulación y el acceso a la información a través de la construcción del manejo de la gestión documental y archivo con el desarrollo de capacitaciones, la realización de los procesos de organización adecuados e inventarios documentales claros de los archivos.”

## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica identificando los Planes y Proyectos asociados a dichos objetivos, obteniendo la siguiente información:



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**FORMATO PLAN DE ACCIÓN**

**PROCESO:  
GESTIÓN GERENCIAL**

**CÓDIGO: F-GGR-12**

**VERSIÓN: 1**

**FECHA: 24-01-2023**

**PÁGINA: 1 de 17**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	Capacitar a los funcionarios en el proceso adecuado de gestión documental.	Plan de capacitaciones
Los archivos de gestión y el archivo central no cuenta con procesos de organización adecuados, ni inventarios documentales claros.	Elaborar inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	Organización de archivos
		Programa de Gestión Documental
		Formato Único de Inventario Documental - FUID.
No hay implementación, ni seguimiento del manejo de las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD.	Implementar y realizar seguimiento al manejo de las Tablas de Retención Documental TRD.	Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD
	Implementar y realizar seguimiento al manejo del Cuadro de Clasificación Documental CCD.	Plan de capacitaciones
Administración de archivos	Asignar los recursos para la planeación y el eficiente seguimiento y funcionamiento de los archivos.	Plan de mejoramiento
	Mejorar la infraestructura para el depósito de archivo.	Plan de inversión
Preservación de la información	Formular y evaluar políticas para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento y articulación	Actualizar los procesos y procedimientos de la función archivística.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 18

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los hallazgos del Plan de Mejoramiento establecido en 2022 por auditoria e iniciando a realizar su mejora a partir de agosto de 2023, con la actualización de los instrumentos archivísticos se fortalecerá la implementación, seguimiento y control de los planes de acción aquí formulados buscando designar los recursos financieros que permitan la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tiene en cuenta el siguiente desarrollo de planes.

**Nombre:** Plan de capacitaciones

**Objetivo:** Capacitar a los funcionarios en el proceso adecuado de gestión documental y archivo.

**Alcance:** Fortalecer la gestión documental a través de las capacitaciones continuas y revisión de los procesos desarrollados por los funcionarios en archivo físico y sistema SADE (software de gestión documental y archivo).

**Responsable del Plan:** Subgerente administrativo y financiero

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Proponer al Comité incluir cargos en niveles profesional y técnico en gestión documental, archivística en la planta de personal para continua asesoría en los procesos de archivo.	Subgerente administrativo y financiero	25/01/2024	29/02/2024	Acta de comité	
Destinar recursos financieros que permitan la ejecución, implementación, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades en el Proceso de Gestión Documental.	Subgerente administrativo y financiero	25/01/2024	29/02/2024	Plan de inversión	
Realizar cronograma de capacitaciones a impartir	Subgerente administrativo y financiero	25/01/2024	29/02/2024	Cronograma	
Socializar con la oficina de recurso humano continua capacitación	Subgerente administrativo y financiero	29/02/2024	29/02/2024	Plan de capacitaciones	
Impartir capacitaciones	Subgerente administrativo y financiero	25/01/2024	28/06/2024	Listado de asistencia	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Asignar recurso humano y financiero	Recursos invertidos	Creciente	70%
	Recursos asignados		
Personal capacitado en gestión documental y archivo	Capacitaciones propuestas	Creciente	30%
	Capacitaciones impartidas		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Profesional especializado con conocimiento en gestión documental.
Físico	1 Equipo de computo 1 unidad de preservación	<b>Equipo de computo:</b> Computador con programa Excel y Word. <b>Unidad de preservación:</b> Disco duro

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12 FECHA: 24-01-2023	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 1 de 19

**Nombre:** Plan de mejoramiento interno.

**Objetivo:** Realizar la implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión documental y archivo.

**Alcance:** Aplicar adecuadamente los procesos de gestión documental y archivo, mediante la adecuada implementación, seguimiento y control en la organización de los archivos.

**Responsable del Plan:** Subgerente administrativo y financiero

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR.	Subgerente administrativo y financiero	18/01/2024	30/01/2024	Plan Institucional de Archivo - PINAR	
Presentar los instrumentos archivísticos al comité de gestión y desempeño.	Subgerente administrativo y financiero	25/01/2024	29/02/2024	Acta de comité.	
Implementar y realizar seguimiento al instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD.	Subgerente administrativo y financiero	01/02/2024	27/12/2024	Registro socialización del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	
Implementar y realizar seguimiento al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	Subgerente administrativo y financiero	01/02/2024	27/12/2024	Registro socialización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	
Implementar y realizar seguimiento al instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Subgerente administrativo y financiero	01/02/2024	27/12/2024	Registro socialización del instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementar y realizar seguimiento a los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos por implementar	Creciente	100%
	Instrumentos implementados		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional 2 auxiliares de archivo	<b>Profesional:</b> Profesional especializado - gestión documental. <b>Técnico:</b> Técnico en archivo, con experiencia en gestión documental.
Físico	1 Equipo de computo	<b>Equipo de computo:</b> Computador con programa Excel y Word. <b>Unidad de preservación:</b> Disco duro

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 20

**Nombre:** Plan de mejoramiento interno, Programa de Gestión Documental

**Objetivo:** Elaborar inventarios documentales de archivo.

**Alcance:** Describir y clasificar los documentos que se encuentran en los archivos de la entidad.

**Responsable del Plan:** Subgerente administrativo y financiero

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar el estado en las áreas de archivo documental	Subgerente administrativo y financiero - Profesional Sistema de seguridad y salud en el trabajo	14/08/2023	29/02/2024	Estudios para llevar a cabo la desinfección de los archivos documentales	No hay lineamientos claros para la limpieza, desinfección y desinsectación en archivos, así como para la limpieza de elementos y documentos de archivo.
Identificar, implementar y normalizar formatos SGC	Subgerente administrativo y financiero - Jefe oficina de planeación	14/08/2023	26/04/2024	Formatos, procesos y procedimientos	
Organizar los documentos por cada expediente	Funcionarios oficina de recurso humano y jurídica	14/08/2023	30/12/2024	Hoja de control documental en cada expediente	Oficina de recurso humano en la serie Historias laborales y jurídica en la serie contratos se empieza a implementar a partir agosto de 2023
Organizar los archivos de fondos acumulados existentes en los archivos de gestión de cada dependencia	Subgerente administrativo y financiero - Auxiliar de archivo / Funcionarios por cada área	01/02/2024	27/12/2024	Registro de la socialización y seguimiento	
Identificar los asuntos, series y subseries en cada dependencia	Funcionarios por cada área	14/08/2023	29/02/2024	Formato único de inventario documental FUID por dependencia	El tiempo esta para archivos de gestión.
Aplicar los tiempos de Retención Documental según TRD	Subgerente administrativo y financiero - Auxiliar de archivo	14/08/2023	30/03/2024	Acta de eliminación documental	
Compra de estantería, mantenimiento del deposito existente de archivo y ampliación del deposito de archivo central.	Subgerente administrativo y financiero	01/02/2024	26/04/2024	Plan de inversion	
Conservar los documentos y embalaje	Auxiliar de archivo	01/02/2024	30/12/2024	Descripción de rótulos en cajas y carpetas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Avance en el inventario documental del archivo	$\frac{\text{Áreas intervenidas(ml)} * 100}{\text{área total ml}}$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional 2 auxiliares de archivo	<b>Profesional:</b> Profesional especializado - gestión documental. <b>Técnico:</b> Técnico en archivo, con experiencia en gestión documental.
Físico	1 Equipo de computo 1 Unidad de preservación	<b>Equipo de computo:</b> Computador con programa Excel y Word. <b>Unidad de preservación:</b> Disco duro.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 21

## 10. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)	
	Tiempo	2024	2025	2026	2027	2028
Plan de capacitaciones (implementación del proceso de organización y descripción documental)						
Organización de archivos físicos documentales						
Implementación del Programa de Gestión Documental						
Adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.						
Implementación del instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD						
Implementación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD						
Plan de mejoramiento						
Plan de inversión						
Sistema Integrado de Conservación - SIC						

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 22

## 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de mejoramiento interno sobre los Instrumentos archivísticos PINAR, PGD, TRD y CCD.	Implementación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos Plan Intitucional de Archivos y Programa de Gestión Documental.	50%						
	Implementación y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	50%						
Plan de capacitaciones	Asignación de recurso humano y financiero.	70%						
	Personal capacitado en gestión documental y archivo.	30%						
Plan de mejoramiento	Organización de los fondos acumulados existentes en los archivos de gestión.	100%						
	Elaboración de inventarios documentales en archivos de gestión y descripción de los mismos.							

**NOTA:** esta matriz se utiliza en el transcurso del año 2024 para evaluar el cumplimiento de los planes y se mide a partir de las metas previamente establecidas, por la oficina de Control Interno de Gestión.

 <p>empoduitama acueducto alcantarillado Cuide la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLAN DE ACCIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: F-GGR-12	VERSIÓN: 1
		FECHA: 24-01-2023	PÁGINA: 1 de 23

## BIBLIOGRAFIA

**MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**, González Flórez John, Rincón Herrera Alba, Sánchez Yopaza Wilson, Triana Torres Jorge William, 2014.

## NORMATIVA

**Constitución Política de Colombia.** Artículo 15, párrafo 3. Artículo 20, 23, 74, 94, 95 Y 113.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

**Decreto 1080 de 2015**, del Ministerio de Cultura, Reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental, Título II Patrimonio Archivístico.