



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA
EMPODUITAMA S.A.S E.S.P**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PRESENTADO A
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MIPG**

DUITAMA, SEPTIEMBRE 2023



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MIPG**

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

EDISON JESUS PEREZ AVELLA

Gerente
Presidente del Comité

SADY HERNANDEZ RODRIGUEZ

Jefe Oficina de Planeación
Secretario del Comité

YEISON TORRES SUAREZ

Subgerente Técnico y Operativo

MARIA CLELIA MESA AVELLA

Asesora Jurídica

MAGDA ISABEL GOMEZ FRANCO

Jefe Oficina de Control Interno

CESAR DARIO TABACO TORRES

Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO

Profesional Especializado – Gestión Documental
Contratista

Tabla de contenido

INTRODUCCION	4
1. ALCANCE	5
2. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo General	6
3.2 Objetivos Específicos	6
4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	7
4.1 Misión	7
4.2 Visión	7
4.3 Política de calidad	7
5. METODOLOGIA	8
5.1 Diagnóstico Integral de Archivos	8
5.2 Auditorías Internas y Planes de Mejoramiento	8
5.3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	8
6. ASPECTOS CRÍTICOS	9
6.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	11
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	18
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	19
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	20
10. MAPA DE RUTA	25
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	26
BIBLIOGRAFIA	27
NORMATIVA	27



INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública PINAR es el instrumento archivístico de planeación que 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. que 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 y de acuerdo con los hallazgos se formula en este plan las acciones para desarrollar su proceso archivístico.

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.
- **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 la Empresa de servicios públicos de Duitama S.A E.S.P, dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la gestión documental del AGN.

3.2 Objetivos Específicos

1. Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2023 identificando la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
2. Capacitar al personal en los procesos y procedimientos de la gestión documental, generando cultura en el manejo e implementación adecuada de los instrumentos archivísticos.
3. Aplicar la normatividad archivística y procesos de gestión documental específicos, además del manejo de los archivos documentales desde su producción hasta la disposición final.
4. Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
5. Definir los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en el proceso de Gestión Documental.
6. 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 continuación:

5.1 Diagnóstico Integral de Archivos

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza en agosto de 2023 permite establecer la situación actual, el desarrollo e 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.S 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 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.

De acuerdo con el análisis realizado, se determinó que:

- ✓ Se deben actualizar Instrumentos archivísticos
- ✓ Se deben actualizar procedimientos
- ✓ Se deben actualizar formatos asociados al proceso de gestión documental
- ✓ Se deben generar nuevos documentos asociados al proceso de gestión documental

6. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, podemos identificar los siguientes aspectos que afectan la función archivística en asocio a los riesgos a los que se está expuesto.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Instrumentos archivísticos incompletos y desactualizados o con errores de estructuración (Diagnostico Integral de Archivos, PINAR, PGD)	Desorganización de los archivos
	Problemas de recuperación de la información
	Pérdida de la memoria institucional
	Incumplimiento normativo
	Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística
	Uso inadecuado de la información
Las Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD se encuentran desactualizadas.	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.
	Pérdida de información
No hay continuidad de personal asignado a labores de la gestión documental.	No existe lineamiento claro para la gestión de la función archivística en la entidad.
	Incumplimiento normativo
	Pérdida de información
	Falta de conocimiento en desarrollo de la normatividad archivística
	Errores en la realización de actividades
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales y procesos de organización.	Pérdida de tiempo en búsquedas documentales.
	Carencia de valoración documental del acervo documental.
	Difícil acceso y consulta de la información.
	Pérdida de la memoria institucional
Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta daños en su infraestructura y afectación a la salud.	Deterioro de los documentos
	Problemas de recuperación de la información de forma oportuna
	Pérdida 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 inadecuado de la documentación producida
	Pérdida de información



6.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulatorios

Seguidamente se presenta la tabla de evaluación en la cual de manera jerárquica se organizan de acuerdo a su nivel de impacto, los aspectos críticos frente a sus ejes articuladores de la función archivística.

LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INCOMPLETOS Y DESACTUALIZADOS O CON ERRORES DE ESTRUCTURACION (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PINAR, PGD)

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	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		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		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.		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	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.	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.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	6		8		8		8		9

LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS.

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		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 concierne 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	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	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)		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: 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
	8		7		8		6		9

FALTA DE CAPACITACION DE CONCEPTOS Y PROCESOS DE GESTION 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 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	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.		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		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.	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.		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		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)		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		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	1	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
	9		6		6		7		9

EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL NO CUENTA CON LA TOTALIDAD DE SUS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN.

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.		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		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 contengan 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)		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		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.	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.		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		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		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 está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	6		5		6		6		8

NO HAY CONTINUIDAD DE PERSONAL ASIGNADO A LABORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

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.		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		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		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	
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.		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		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		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		8		6		5		6

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		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	
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		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		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	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		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.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos		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	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		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.		Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		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	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel		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		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.	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
	4		2		8		3		7

El resultado final de la matriz de prioridades para la Empresa de servicios públicos domiciliarios Empoduitama, fue el siguiente:

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	
Instrumentos archivísticos incompletos y desactualizados o con errores de estructuración (Diagnostico Integral de Archivos, PINAR, PGD)	6	8	8	8	9	39
Las Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD se encuentran desactualizadas.	8	7	8	6	9	38
No hay continuidad de personal asignado a labores de la gestión documental.	5	8	6	5	6	30
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales y procesos de organización.	6	5	6	6	8	31
Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta daños en su infraestructura y afectación a la salud.	4	2	8	3	7	24
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	9	6	6	7	9	37
TOTAL Σ	38	36	42	35	48	

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos incompletos y desactualizados o con errores de estructuración (Diagnostico Integral de Archivos, PINAR, PGD)	39	Fortalecimiento y articulación	48
Las Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD se encuentran desactualizadas.	38	Preservación de la información	42
Falta de capacitación de conceptos y procesos de gestión documental al personal de la entidad.	37	Administración de archivos	38
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales y procesos de organización.	31	Acceso a la información	36
No hay continuidad de personal asignado a labores de la gestión documental.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
Espacios insuficientes para el almacenamiento de documentos y el depósito de archivo existente presenta daños en su infraestructura y afectación a la salud.	24		

A partir de lo anterior la Empresa de servicios públicos domiciliarios Empoduitama fijó la siguiente visión estratégica:

“La Empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama S.A.S E.S.P EMPODUITAMA propenderá por el fortalecimiento y articulación, la preservación de la información, la administración de sus archivos y el acceso a la información a través de la construcción de la articulación de la gestión documental con la elaboración de instrumentos archivísticos, la actualización de las tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental y tablas de valoración documental, la capacitación al personal de la entidad y la realización de inventarios documentales y procesos de organización.”

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:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos incompletos y desactualizados o con errores de estructuración (Diagnostico Integral de Archivos, PINAR, PGD)	Actualizar los diferentes instrumentos archivísticos para mejorar el proceso de gestión documental de la entidad.	Instrumento archivístico Diagnostico integral de archivo
		Instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR
		Instrumento archivístico Programa de Gestion Documental - PGD
Las Tablas de Retención Documental TRD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Valoración Documental TVD se encuentran desactualizadas.	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.	Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.	Instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD
	Actualizar las Tablas de Valoración Documental TVD.	Instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental - TVD
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
El archivo de gestión y archivo central no cuenta con la totalidad de sus inventarios documentales y procesos de organización.	Elaborar inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central	Programa de Gestion Documental
		Formato Único de Inventario Documental - FUID.
		Plan de mejoramiento
Fortalecimiento y articulación	Actualizar los procesos y procedimientos de la función archivística.	Manual de procesos y procedimientos Control Interno de Gestión.
Preservación de la información	Formular y evaluar políticas para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
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 compras - presupuesto
Acceso a la información	Socializar los instrumentos archivísticos dentro del marco del sistema de gestión documental de la entidad.	Plan de capacitación

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tiene en cuenta el siguiente desarrollo del plan de riesgos:

HALLAZGO PM: NO CONFORMIDAD No. 01: Revisados los Instrumentos archivísticos de EMPODUITAMA S.A E.S.P, se identifica la falta de aprobación, seguimiento e implementación, dichos documentos No incluyen la totalidad de elementos que debe contener, en especial el Programa de Gestión Documental – PGD, ya que no se agotan las fases de elaboración, requerimientos, procesos en la formulación, se identifican falencias en la Programación, Implementación, seguimiento y control, incumpliendo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, los Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 del decreto 1080 de 2015, Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD – Archivo General de la Nación, y ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, situación que puede generar vulneración del derecho fundamental de acceso a la información pública, constituyéndose en un riesgo para la entidad.

Nombre: Plan de mejoramiento interno.

Objetivo: Actualizar los instrumentos archivísticos.

Alcance: Formular los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Responsable del Plan: Subgerente administrativo y financiero

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular el Diagnostico Integral de Archivos.	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/10/2023	Diagnostico Integral de Archivo	
Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR.	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/10/2023	Plan Institucional de Archivo - PINAR	
Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD.	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/10/2023	Programa de Gestión Documental - PGD	
Presentar los instrumentos archivísticos al comité de gestión y desempeño.	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/10/2023	Acta de comité.	
Actualizar e implementar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	Subgerente administrativo y financiero	01/11/2023	30/12/2024	Tablas de Retención Documental - TRD	
Elaborar el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Subgerente administrativo y financiero	01/11/2023	30/12/2024	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	
Actualizar e implementar el instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental - TVD	Subgerente administrativo y financiero	01/11/2023	30/12/2024	Tablas de Valoración Documental - TVD	
Presentar los instrumentos archivísticos al comité de gestión y desempeño.	Subgerente administrativo y financiero	01/11/2023	30/12/2024	Acta de comité.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Actualizar los Instrumentos Archivísticos	<u>Instrumentos por actualizar</u> Instrumentos actualizados	Creciente	100%

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

HALLAZGO PM: NO CONFORMIDAD No 02: Verificado el PGD de EMPODUITAMA en el numeral 5 (pág. No. 9) se identifican algunos Planteamientos y/o actividades a implementar, no obstante, al revisar el PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES AÑO 2022 de EMPODUITAMA, <https://sitio.empoduitama.com/plan-de-accion/>, se pudo establecer que no se registró la necesidad que garantice la planeación, apropiación y/o destinación de los recursos financieros que permitan la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y a largo plazo, incumpliendo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.15 del Decreto-1080-de-2015, Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD – Archivo General de la Nación, y ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, concluyendo que además de la falta de asignación presupuestal, no se realizó la armonización del PGD con planes y sistemas de gestión de la entidad. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan estratégico Institucional, Plan de inversión, Plan de acción anual, Plan institucional de archivos de la entidad).

HALLAZGO PM: NO CONFORMIDAD No 03: Verificada la respuesta dada por el proceso auditado el día 28 de septiembre de 2022, numeral 10. y revisado el PLAN DE CAPACITACIONES 2022 <https://sitio.empoduitama.com/wp-content/uploads/2022/01/2022-PLAN-CAPACITACION-.pdf>, se identifica que no se incluyeron capacitaciones de gestión documental en el plan anual de capacitación de la entidad - PIC, de donde se determina que no se asignaron los recursos necesarios para capacitar al personal responsable de la producción, conformación, organización documental, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto-1080-de-2015, Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD – Archivo General de la Nación, y ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.

Nombre: Plan de capacitaciones

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

Alcance: Fortalecer la gestión documental a través de la inclusión de personal idóneo en la planta de personal .

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.	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/10/2023	Documento de la propuesta.	
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	14/08/2023	31/12/2023	Plan de inversión.	
Realizar cronograma de capacitaciones a impartir	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/12/2023	Cronograma	
Socializar con la oficina de recurso humano	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/12/2023	Acta de reunión	
Impartir capacitaciones	Subgerente administrativo y financiero	14/08/2023	31/12/2023	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	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Profesional especializado con conocimiento en gestión documental.
Físico	1 Equipo de computo 1 unidad de preservación	Equipo de computo: Computador con programa Excel y Word. Unidad de preservación: Disco duro

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	30/12/2023	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	30/03/2024	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
Identificar los asuntos, series y subseries en cada dependencia	Funcionarios por cada área	14/08/2023	30/12/2023	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	
Conservar los documentos y embalaje	Auxiliar de archivo	14/08/2023	30/12/2024	Descripción de rótulos	

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 técnicos	Profesional: Profesional especializado - gestión documental. Técnico: Técnico en archivo, con experiencia en gestión documental.
Físico	1 Equipo de computo 1 Unidad de preservación	Equipo de computo: Computador con programa Excel y Word. Unidad de preservación: Disco duro.

10. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)	
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Instrumento archivístico Diagnostico integral de archivo							
Instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR							
Instrumento archivístico Programa de Gestion Documental - PGD							
Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD							
Instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental - CCD							
Instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental - TVD							
Plan de capacitaciones							
Formato Único de Inventario Documental - FUID.							
Plan de mejoramiento							
Manual de procesos y procedimientos Control Interno de Gestión.							
Sistema Integrado de Conservación - SIC							

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Instrumentos archivísticos Diagnostico integral de archivo, PINAR, PGD, TRD, CCD, TVD.	Actualización de Instrumentos Archivísticos Diagnostico integral de archivo, PINAR, PGD.	50%						
	Actualización de Instrumentos Archivísticos TRD, CCD, TVD.	50%						
Plan de capacitaciones	Asignación de recurso humano y financiero	70%						
	Personal capacitado en gestión documental y archivo	30%						
Plan de mejoramiento	Actualización de formatos para la gestión documental.	100%						
	Elaboración de inventario documental en archivos de gestión.							

Nota: esta matriz se utiliza al transcurso del cumplimiento de los planes y se mide a partir de las metas previamente establecidas, por la oficina de control interno de gestión.



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. Patrimonio archivístico.