	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA		CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
			FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 1 DE 7

1. INFORMACIÓN GENERAL

Campo	Descripción
Nombre del Plan	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Vigencia	2025
Proceso	PROCESO DE APOYO
Dependencia Responsable	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Líder del Plan	JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL / LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Fecha de Elaboración	16 de enero 2025
Fecha de Aprobación	24 de enero 2025
Estado	Aprobado

2. MARCO ESTRATÉGICO


2.1 Articulación Estratégica

Nivel	Descripción
Dimensión MIPG	Información y Comunicación
Política MIPG	Aspectos mínimos para la implementación de la política – Política Gestión Documental
Objetivo Plan de Desarrollo	Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas
Meta Plan de Desarrollo	Integrando territorio, ciudad y naturaleza.

2.2 Marco Normativo

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción
LEY	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
DECRETO	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título II Patrimonio Archivístico
ACUERDO	001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Elaboró: Profesional apoyo en SGC	Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación	Aprobó: Gerente General
--	--	--------------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
		FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 2 DE 7

3. DIAGNÓSTICO


Análisis DOFA:

Aspecto	Descripción	Impacto
Fortalezas	Esta constituido el apoyo de auxiliar de archivo en el área de Subgerencia administrativa y financiera	Bajo
	La empresa dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia	Alto
	Se cuenta con unidades de conservación como cajas X200 y carpetas normadas	Medio
	Se cuenta con el Programa de Gestión Documental PGD	Alto
Debilidades	En la estructura orgánica de la empresa no existe el jefe de gestión documental y archivo	Alto
	El área de depósito donde se encuentran archivados los documentos no es adecuada, ni suficiente para el almacenamiento	Alto
	El depósito de archivo se encuentra deteriorado con grietas en paredes y piso	Alto
	El préstamo y consulta de documentos es dispendioso	Medio
	No existe un plan de transferencias documentales	Alto
Oportunidades	La empresa adopta recursos para la mejora de la gestión documental y archivo	Alto
	Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes y superficies del archivo	Medio
	Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la entidad. Ajustado a la normatividad	Medio
	Se cuenta con capacitaciones a todos los funcionarios	Medio
	Implementar los procesos y procedimientos de la gestión documental	Alto
Amenazas	Afectación a la salud del personal de archivo	Medio
	Deterioro que puede causar pérdida de la documentación guardada en los archivos	Medio
	Incumplimiento normativo lo que conlleva a sanciones	Bajo
	Formar fondos acumulados de documentación por falta de instrumentos archivísticos	Alto

Elaboró: Profesional apoyo en SGC

Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación

Aprobó: Gerente General

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
		FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 3 DE 7


4. OBJETIVOS Y METAS

4.1 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.

4.2 Objetivos Específico


1. 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.
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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA		CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
			FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 4 DE 7

4.3 Metas e Indicadores

Meta	Indicador	Fórmula	Meta 2025	Responsable
Establecer espacios y/o depósitos para el almacenamiento y custodia de la información	Mejora continua e implementación del proceso de gestión documental	Numero de cajas de archivo a recibir/área total metros lineales	100 %	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera
Elaborar e implementar el plan de transferencias documentales	% de la custodia de la información transferida documental recibidas	((Número de transferencias documentales realizadas vigencia anterior) / (Número total transferencias recibidas)) *100	100 %	Subgerencia Administrativa y Financiera
Capacitar a los funcionarios en el proceso adecuado de gestión documental y archivo	Personal capacitado en gestión documental y archivo	Capacitaciones propuestas/capacitaciones impartidas	100 %	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, funcionarios.

Elaboró: Profesional apoyo en SGC	Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación	Aprobó: Gerente General
--	--	--------------------------------

 <p>empoduitama acueducto alcantarillado Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
		FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 5 DE 7

5. PLAN DE ACCIÓN

Objetivo	Actividad	Evidencia	% Avance
Fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental y archivo de la entidad.	Planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos.	Plan Institucional de Archivos - PINAR	-
	Organización, administración, conservación y disposición final de los archivos documentales.	Plan de transferencias documentales	-

Elaboró: Profesional apoyo en SGC	Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación	Aprobó: Gerente General
--	--	--------------------------------




SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
	FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 6 DE 7

6. GESTIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles	Plan de Contingencia
<p>Posible incumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia de gestión documental, debido a la falta de compromiso, estandarización y uso de herramientas adecuadas por parte del personal, lo que podría ocasionar pérdida, deterioro o fuga de información, dificultades en el acceso y trazabilidad, y afectación en la eficiencia de los procesos.</p>	Muy baja	Alto	Bajo	<p>Definir claramente las funciones y actividades relacionadas con la gestión documental para cada rol o cargo en el manual de funciones.</p> <p>Establecer un programa de capacitación y entrenamiento obligatorio sobre el uso del software de gestión documental para todos los funcionarios involucrados.</p> <p>Realizar monitoreo periódico del uso y cumplimiento de las actividades de gestión documental en el software por parte de los funcionarios.</p>	<p>Modificación en los procesos y procedimientos de trabajo</p>
<p>Posible incumplimiento de las funciones y actividades establecidas para la gestión documental, debido a la de compromiso, asignación clara de responsabilidades y supervisión del personal, lo que podría ocasionar errores, retrasos, reprocesos y afectación en la eficiencia del proceso, así como incumplimiento normativo.</p>	Media	Alto	Bajo	<p>Definir claramente las funciones y actividades relacionadas con la gestión documental para cada rol o cargo en el manual de funciones.</p> <p>Establecer un programa de capacitación y entrenamiento obligatorio sobre el uso del software de gestión documental para todos los funcionarios involucrados.</p> <p>Implementar mecanismos de asignación y seguimiento de tareas y actividades de gestión documental a través del software.</p>	<p>Control documental, registro de cumplimiento y revisión</p>

Elaboró: Profesional apoyo en SGC	Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación	Aprobó: Gerente General
--	--	--------------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA		CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 0
			FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 7 DE 7

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

7.1 Mecanismos de Seguimiento

Aspecto	Periodicidad	Responsable	Metodología
Ejecución Plan anual	Trimestral	Subgerencia administrativa y financiera / Gestión documental	Reporte de cumplimiento/comité de desempeño
Indicadores De Seguimiento	Trimestral	Subgerencia administrativa y financiera / Gestión documental	Reporte de indicadores
Auditorias Internas	Anual	Subgerencia administrativa y financiera Calidad/Control interno	Auditoria documental/Inspecciones
Evaluación Estándares Mínimos	Anual	Gestión documental y Archivo	De acuerdo a la normatividad vigente aplicable

7.2 Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
0	06/11/2024	Versión inicial	Dir. Planeación

FIRMAS DE APROBACIÓN

Rol	Cargo
Elaboró	Subgerente Administrativo y Financiero y Profesional de Archivo
Revisó	Jefe Oficina Asesora Planeación Y Profesional SGC
Aprobó	Comité de desempeño institucional

CONTROL DOCUMENTAL

- **Fecha próxima revisión:** 03/04/2025
- **Ubicación digital:** Página Web institucional: <https://sitio.empoduitama.com/>
- **Copias controladas:** Planeación, Gestión humana, página web institucional

Nota: se menciona que si bien todas las actividades contempladas en este plan se desarrollaran en la vigencia 2025 las mismas tendrán un monitoreo trimestral conforme a lo descrito en la Res. No. 196 del 26 de agosto de 2018.

Elaboró: Profesional apoyo en SGC	Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación	Aprobó: Gerente General
--	--	--------------------------------