	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25 FECHA: 08-01-2026	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 1 DE 4

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del Plan:</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
<b>Vigencia:</b>	2026
<b>Proceso / Área:</b>	PROCESO DE APOYO /SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Líder Responsable:</b>	JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL / LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO

## 2. MARCO ESTRATÉGICO

### 2.1 Alineación MIPG

Marque con una X la dimensión MIPG a la que contribuye este plan:

<input type="checkbox"/>	Dimensión 1: Talento Humano
<input type="checkbox"/>	Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación
<input type="checkbox"/>	Dimensión 3: Gestión con Valores para Resultados
<input type="checkbox"/>	Dimensión 4: Evaluación de Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Dimensión 5: Información y Comunicación
<input type="checkbox"/>	Dimensión 7: Control Interno

### 2.2 Marco Normativo (Principales normas que sustentan este plan)

Tipo	Número/Año	Descripción breve
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.

## 3. DIAGNÓSTICO

### 3.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

Tipo de entidad: Empresa Industrial y Comercial del Estado - Orden Municipal


Personal: 116 trabajadores

Antigüedad: 49 años de operación

Certificación: ISO 9001:2015 vigente

### 3.2 INVENTARIO DOCUMENTAL

<b>Elaboró:</b> Profesional apoyo en SGC	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación	<b>Aprobó:</b> Gerente General
--	--	--------------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25 FECHA: 08-01-2026	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 2 DE 4

Fondo Acumulado Archivo Central:

- Metros lineales estimados: 150 ml
- Unidades documentales: ~500 cajas X-200
- Rango temporal: 1976-2022
- Estado organización: 60% clasificado, 40% pendiente intervención
- Secciones prioritarias: Jurídica, Planeación, Presupuesto y contabilidad, Gestión humana, Comercialización

Archivos de Gestión (por dependencia):


Gerencia 90% TRD implementada  
 Asesoría Jurídica 85% TRD implementada  
 Asesoría de Planeación 85% TRD implementada  
 Control interno de gestión 90% TRD implementada  
 Control interno disciplinario 90% TRD implementada  
 Subgerencia Administrativa y Financiera 90% TRD implementada  
 Gestión Humana 80% TRD implementada  
 Presupuesto y Contabilidad 90% TRD implementada  
 Tesorería 90% TRD implementada  
 Comercialización 75% Documentos digitales dispersos  
 Sistemas 75% Documentos digitales dispersos  
 Almacén 90% TRD implementada  
 Subgerencia Técnica y operativa 70% Fondo acumulado 2020-2023  
 Control de calidad 80% TRD implementada  
 Mantenimiento 75% Documentos digitales dispersos

PROMEDIO GENERAL: 90% organización archivos de gestión

### 3.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES

- Tablas de Retención Documental (TRD) Aprobadas por Gobernación de Boyacá en Certificado Registro No. 003 del 3 de abril de 2025 y Acta No. 003 del 3 de abril de 2025 (Cumple Artículo 10° Acuerdo 004/2019 AGN) y CONVALIDACIÓN y RUSD por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN en Certificado No. 0865 de 3 de junio de 2025.

<b>Elaboró:</b> Profesional apoyo en SGC	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación	<b>Aprobó:</b> Gerente General
--	--	--------------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25 FECHA: 08-01-2026	VERSIÓN: 1 PÁGINA: 3 DE 4

- Programa de Gestión Documental (PGD) Ultima versión 2023 página web de EMPODUITAMA
- Cuadro Clasificación Documental (CCD) Aprobadas por Gobernación de Boyacá en Certificado Registro No. 003 del 3 de abril de 2025 y Acta No. 003 del 3 de abril de 2025 (Cumple Artículo 10° Acuerdo 004/2019 AGN) y CONVALIDACIÓN y RUSD por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN en Certificado No. 0865 de 3 de junio de 2025.
- Banco Terminológico No se ha elaborado
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) Parcial debe ajustarse a norma archivística actual
- Política de Gestión Documental Acta Comité de gestión y desempeño 2023 **\*\*Actualizar\*\***
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) En ejecución 2025 (cumplimiento 72%) **\*\*Este documento\*\***
- Inventarios Documentales (FUID) Parcial (60%) Permanente **\*\*Completar\*\***

### 3.4 INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

#### Depósito de Archivo:

- Ubicación: Archivos de gestión Calle 16 No. 14-68 piso 1 y 5 y Archivo central planta de Surba
- Estantería metálica: módulos rodantes en os archivos de gestión y archivo central
- Control ambiental: No se ha desarrollo ultimo realizado en 2024
- Estado físico: Deteriorado (grietas paredes y piso según DOFA)
- Seguridad: en archivo central extintores y seguridad de vigilancia en la planta Surba


#### Recursos Humanos:

- Responsable Gestión Documental: 1 profesional (Leidy Johanna Ochoa)
- Apoyo administrativo: 1 Auxiliar de Archivo Diana Mireya Angarita (Oficial) 1 Auxiliar de apoyo Andrea Mojica
- Subgerente supervisión: Juan Alberto Medina
- Nota: En estructura no existe cargo de jefe de Archivo (según DOFA)

#### Recursos Tecnológicos:

- Sistema gestión documental: Software SADE Sistema Administración de Documentos
- Sistema consulta: FUID digital existente en el equipo de cómputo del archivo

<b>Elaboró:</b> Profesional apoyo en SGC	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación	<b>Aprobó:</b> Gerente General
--	--	--------------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 1
		FECHA: 08-01-2026	PÁGINA: 4 DE 4

- Digitalización: No se cuenta con Equipos aptos para el proceso de digitalización

### 3.5 EVALUACIÓN FURAG

Dimensión 5 - Información y Comunicación:

- Puntaje 2024: 32,8/100 puntos
- Puntaje 2025: 50,1 /100 puntos (incremento según diagnóstico)
- Brecha: 49,9 puntos vs Meta 95/100

Política de Gestión Documental:

- Avance 2024: 30,5% proyección
- Avance 2025: 41,4% implementación
- Meta 2026: 100%

Teniendo en cuenta los resultados FURAG la dimensión INFORMACION Y COMUNICACIÓN en su resultado ha incrementado en cuanto a los avances desarrollados, al igual que la política de GESTIÓN DOCUMENTAL la entidad ha trabajado para tener plenamente implementado el proceso documental.

En progreso a nuestro proceso de mejora Archivística y a los avances realizados en la organización y descripción del archivo de gestión de cada dependencia, se determina el continuar con el seguimiento de los procesos de archivo documental en medio físico, además de la intervención de los documentos existentes en el archivo central.

### 3.1 Análisis DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>-El proceso de gestión documental y organización de archivos ha sido implementado y mejorado de manera continua permitiendo ver avances al cumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>-Se cuenta con Tablas de Retención Documental TRD2025 aprobadas, convalidadas y registradas en el RUSD del Archivo General de la Nación, por lo</p>	<p>-En la estructura orgánica de la entidad no existe la dependencia ni el cargo de planta del jefe de gestión documental y archivo.</p> <p>- El depósito de archivo se encuentra deteriorado con grietas en paredes y piso.</p> <p>- El préstamo y consulta de documentos es dispendioso.</p> <p>-El sistema de</p>	<p>- La empresa adopta recursos para la mejora de la gestión documental y archivo.</p> <p>- Se cuenta con capacitación a los funcionarios.</p> <p>-Implementar el sistema de gestión documental, a partir de los avances que tiene la entidad. Ajustado a la normatividad.</p>	<p>-Afectación a la salud del personal de archivo.</p> <p>-Formar fondos acumulados de documentación por falta de entrega de documentos al desvincularse del cargo.</p>

Elaboró: Profesional apoyo en SGC

Revisó: Jefe Oficina Asesora Planeación

Aprobó: Gerente General

que se implementan en los archivos de gestión generados y tramitados.  -Se cuenta con unidades de conservación como cajas, carpetas normadas y estantería para desarrollar el proceso de organización de archivos.	conservación y preservación documental no está determinado en soporte y tiempo.	-Se realiza inducción al personal que ingresa a la entidad y se revisa proceso de entrega documental a los funcionarios que se desvinculan.	
--	---	---	--

4. OBJETIVO Y META DEL PLAN

<b>Objetivo General (¿Qué queremos lograr en 2026?)</b>
Implementar el 80% del Programa de Gestión Documental (PGD) de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. mediante la intervención del fondo acumulado en archivo central, el fortalecimiento de los archivos de gestión, la actualización de instrumentos archivísticos y la implementación del Sistema Integrado de Conservación, garantizando el cumplimiento del Acuerdo 001/2024 del AGN y la Dimensión 5 del MIPG.
<b>Meta (¿Cómo mediremos el logro?):</b>
Alcanzar el cumplimiento del 100% en los 5 componentes del PINAR: 1. Fondo archivo central: 80% intervenido y descrito en FUID (vs 60% base 2025) 2. Archivos de gestión: 100% seguimiento trimestral realizado 3. Sistema Integrado de Conservación: 100% implementado (10/10 elementos) 4. Instrumentos archivísticos: 100% actualizados conforme Acuerdo 001/2024 5. Transferencias documentales: 100% ejecutadas según cronograma

5. PLAN DE TRABAJO - ACTIVIDADES PRINCIPALES PARA 2026:

**IMPORTANTE:** Las actividades deben estar alineadas con el objetivo. El Indicador de Gestión debe ser uno de los indicadores oficiales de su área.

No .	Actividad	Línea Base	Meta 2026	Fecha de cumplimiento	Indicador de gestión	Evidencia
1	Intervenir el fondo documental existente en el archivo central para su descripción y consulta.	0%	60%	30/12/2026	N/A	Formato Único de Inventario documental - FUID
2	Seguimiento a la organización de archivos de gestión generados y tramitados	100%	100%	30/12/2026	Acciones de mejora implementadas eficazmente/ Total acciones de mejora identificadas	Actas de reunión por funcionario o dependencia
3	Garantizar la	100%	100%	30/12/2026		Sistema Integrado de

	conservación y preservación de la información desde su producción hasta su disposición final				N/A	Conservación SIC
4	Actualizar y elaborar instrumentos archivísticos conforme Acuerdo 001/2024 AGN	60%	100%	30/12/2026	Número de requisitos legales cumplidos/ Número total de requisitos legales aplicables	Instrumentos archivísticos aprobados
5	Realizar la disposición final de los documentos de archivos de gestión mediante la Transferencia documental	100%	100%	30/12/2026	((Número de transferencias documentales realizadas vigencia anterior) / (Número total transferencias recibidas)) *100	Acta de reunión entrega documental  Formato Único de Inventario documental - FUID


 **Nota:** La Línea Base es el de la vigencia (2025) del indicador. La Meta 2026 es el valor que quiere alcanzar. Deben estar alineados con el objetivo del plan.


6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- ✓ Seguimiento trimestral en Comité de Desempeño Institucional
- ✓ Reporte de indicadores cada 3 meses (marzo, junio, septiembre, diciembre)
- ✓ Revisión de actividades completadas vs. programadas

FIRMAS

ELABORÓ	JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL / LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO Subgerente Administrativo y Financiero / Profesional Gestión Documental y Archivo
APROBÓ	Comité de Desempeño Institucional Fecha: 30 de enero de 2026

 **IMPORTANTE:** Este plan se revisará trimestralmente. Recuerde enviar su informe de avance a Planeación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG	
	PROCESO: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: F-PMC-25	VERSIÓN: 1
		FECHA: 08-01-2026	7 PÁGINA: DE 4