	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 6

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

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

## 2. MARCO ESTRATÉGICO

### 2.1 Articulación Estratégica

Nivel	Descripción
<b>Dimensión MIPG</b>	Información y Comunicación
<b>Política MIPG</b>	Aspectos mínimos para la implementación de la política – Política Gestión Documental
<b>Objetivo Plan de Desarrollo</b>	
<b>Meta Plan de Desarrollo</b>	


### 2.2 Marco Normativo

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción
<b>LEY</b>	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
<b>DECRETO</b>	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título II Patrimonio Archivístico
<b>ACUERDO</b>	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

### Análisis DOFA:

<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: 0
		FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 2 DE 6


Aspecto	Descripción	Impacto	
<b>Fortalezas</b>	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	
<b>Debilidades</b>	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	
	<b>Oportunidades</b>	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	
<b>Amenazas</b>	Implementar los procesos y procedimientos de la gestión documental	Alto	
	Afectación a la salud del personal de archivo	Medio	
	Deterioro que puede causar perdida 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	

#### 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.

<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: 0
			FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 3 DE 6


#### 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.

#### 4.3 Metas e Indicadores

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

<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: 0
			FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 4 DE 6

## 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	-

## 6. GESTIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles	Responsable	Plan de Contingencia
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	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</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Modificación en los procesos y procedimientos de trabajo

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



<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>FORMATO PLANES INSTITUCIONALES MIPG</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA</b>	<b>CÓDIGO: F-PMC-25</b> <b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>FECHA: 06-11-2024</b>	<b>PÁGINA: 5 DE 6</b>


<b>afectación en la eficiencia de los procesos.</b>				uso y cumplimiento de las actividades de gestión documental en el software por parte de los funcionarios.		
<b>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 o normativo.</b>	Media	Alto	Bajo	Definir claramente las funciones y actividades relacionadas con la gestión documental para cada rol o cargo en el manual de funciones. Establecer un programa de capacitación y entrenamiento obligatorio sobre el uso del software de gestión documental para todos los funcionarios involucrados. Implementar mecanismos de asignación y seguimiento de tareas y actividades de gestión documental a través del software.	Subgerencia Administrativa y Financiera/Gestión documental	Control documental, registro de cumplimiento y revisión

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 7.1 Mecanismos de Seguimiento

Aspecto	Periodicidad	Responsable	Metodología
---------	--------------	-------------	-------------

<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: 0
			FECHA: 06-11-2024	PÁGINA: 6 DE 6

<b>Ejecución Plan anual</b>	Trimestral	Subgerencia administrativa y financiera / Gestión documental	Reporte de cumplimiento/comité de desempeño
<b>Indicadores De Seguimiento</b>	Trimestral	Subgerencia administrativa y financiera / Gestión documental	Reporte de indicadores
<b>Auditorias Internas</b>	Anual	Subgerencia administrativa y financiera Calidad/Control interno	Auditoria documental/Inspecciones
<b>Evaluación Estándares Mínimos</b>	Anual	Gestión documental y Archivo	

## 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	Coordinador de Seguridad y salud en el Trabajo
Revisó	Jefe Oficina Asesora Planeación
Aprobó	Comité de desempeño institucional

## CONTROL DOCUMENTAL

- **Fecha próxima revisión:** 20/01/2025
- **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.

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