

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2022



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del plan institucional de archivos – PINAR, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, toma como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación – AGN, manual de formulación del plan institucional de archivos - PINAR¹, iniciando con el análisis del diagnóstico integral de archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la empresa, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, elabora el plan institucional de archivos - PINAR para la vigencia 2022, como el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y control a los procesos de gestión documental. Procesos que deberán ser articulados con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la EMAAF ESP.

NORMATIVIDAD

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y el Decreto 2609 de 2012 contemplado en Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente plan institucional de archivos - PINAR..

El acto administrativo con el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMAAF ESP, aprobó el PGD, mediante Resolución Administrativa No. 261 de 2019.

¹Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p.



ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a lo establecido en el programa de gestión documental – PGD, aprobado para la vigencia 2020 – 2023, se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la EMAAF ESP, y se proyecta con el plan institucional de archivos – PINAR para la vigencia 2022.

Para el cumplimiento al plan institucional de archivos – PINAR, se requiere de talento humano, recursos financieros, tecnológicos e infraestructura; como elementos fundamentales para la ejecución de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo, para gestionar con las directivas de la empresa y su asignación oportuna.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Al elaborar el plan institucional de archivos - PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas, cuyo objetivo es la adecuada función archivística en la EMAAF ESP.

Por lo anterior es indispensable articular el plan institucional de archivos - PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos, para las actividades relacionadas con los archivos de la EMAAF ESP. Una vez el PINAR, se encuentre en ejecución, los documentos harán parte de la gestión eficiente y eficaz de la EMAAF ESP, y así contribuir en la transparencia del Estado Colombiano, mediante un adecuado servicio al ciudadano, aportando herramientas de accesibilidad a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del plan institucional de archivos - PINAR, Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.



- Articulación de la planeación estratégica con los planes institucionales, integrando a ellos el plan institucional de archivos - PINAR.
- Definición de las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimización de los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejoramiento de los planes y proyectos formulados, a través de actividades de seguimiento y medición, articulados con la función archivística.
- Eficiencia en los trámites administrativos e incremento en la productividad y oportunidad en la Administración Pública.
- Construcción y preservación del patrimonio documental para la población.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, ejecutará las actividades de organización documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la conservación documental.

OBJETIVOS PINAR

- a. Planear actividades para dar continuidad a la organización del acervo documental de los archivos de gestión y archivo central de la EMAAF ESP, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a lo establecido por los entes de control.



- b. Realizar labores ofimáticas con el fin de dar cumplimiento a las estrategias de gobierno digital, buscando la conservación documental y acceso a la información.
- c. Alinear el proceso archivístico con la funcionalidad y objetivos estratégicos.
- d. Fortalecer el proceso de gestión documental, con los lineamientos establecidos en MIPG.

Evaluación de la Situación Actual

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, realizó la identificación de la situación actual de los procesos de gestión documental, desde el diagnóstico integral de archivo - DIA y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, teniendo en cuenta la gestión basada en riesgos y el estado de la gestión conforme a los planes de acción institucional como evidencia del mejoramiento continuo.

Definición de Aspectos Críticos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se evalúan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La necesidad de socializar, capacitar e implementar los instrumentos archivísticos previamente elaborados en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.
La necesidad de implementar los procesos técnicos, al acervo documental, en los archivos de gestión	Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.



La necesidad de actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso – TCA. “cambio en el cuadro de clasificación documental – CCD”	Incumplimiento Decreto 1080 de 2015
No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	Producción documental electrónica sin normalización y conservación, pérdida de documentos y difícil recuperación.
La falta de conocimientos en gestión documental.	Los contratistas y un porcentaje medio de los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.
Falta de parametrización de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno en Línea.	Sanciones por incumplimiento de la ley de transparencia 1712 de 2014.

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en la EMAAF ESP, se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.
- Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.



- d. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 10 donde:

1 es menor el aspecto crítico.

10 es mayor el aspecto crítico.

CUADRO No. 1						
EJES ARTICULADORES						
Aspecto Critico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación	Tecnología y seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
La necesidad de socializar, capacitar e implementar los instrumentos archivísticos previamente elaborados en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	7	6	5	6	6	30
La necesidad de implementar los procesos técnicos, al acervo documental, en los archivos de gestión	7	7	5	5	5	29
La necesidad de actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso – TCA. “cambio en el cuadro de clasificación documental – CCD”	6	5	5	7	5	28



No establece la normalización de formas y formulario electrónicos	7	5	5	5	5	27
La falta de conocimientos en gestión documental y los lineamientos establecidos para la gestión documental en cumplimiento del MIPG	6	5	5	5	5	26
Falta de parametrización de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno en Línea.	5	5	5	5	5	25
TOTAL	38	33	30	33	31	165

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos de acuerdo con los aspectos críticos citados anteriormente. Es importante que la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, dentro de su planeación estratégica contemple realizar los ajustes pertinentes conforme a los cronogramas de actividades y al presupuesto establecido para tal fin.

PLAN 1

Nombre: Socializar, capacitar e implementar los instrumentos archivísticos previamente elaborados en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015				
Objetivo: Controlar y establecer la trazabilidad de la producción documental de la EMAAF ESP				
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable



Socializar y capacitar los instrumentos archivísticos	Responsable gestión documental Contratista	02/02/2022	01/12/2022	Informes
Implementar los instrumentos archivísticos en los archivos de gestión y archivo central	Responsable gestión documental Contratista	02/02/2022	01/12/2022	Informe
Realizar seguimiento y mejora al proceso de implementación de los instrumentos archivísticos	Responsable gestión documental Contratista	02/02/2022	01/12/2022	Informe
Realizar seguimiento al proceso de evaluación y convalidación de las tablas de retención documental – TRD.	Contratista	02/02/2022	01/12/2022	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento en la implementación de los instrumentos archivísticos	Ascendente	100%

PLAN 2

Nombre: Implementar los procesos técnicos, al acervo documental, en los archivos de gestión				
Objetivo: Cumplir aspectos normativos. (Ley 594 de 2000) y las demás que le apliquen				
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable



Implementar los procesos técnicos; (retiro de material metálico, foliación, alineación, rotulación entre otros), en los archivos de gestión	Funcionarios y contratistas	02/02/2022	30/12/2022	Informe de cumplimiento a servicios técnicos
Cumplir con el cronograma de transferencias documentales primarias.	Funcionarios y contratistas Técnico Administrativo en archivo Responsable gestión documental	02/02/2022	01/12/2022	Plan de transferencias primarias Cronograma de transferencias Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento en la implementación de los procesos técnicos en los archivos de gestión por cada una de las áreas	% de cumplimiento	100%

PLAN 3

Nombre: Actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso – TCA				
Objetivo: Cumplir aspectos normativos. (Decreto 1080 de 2015). y las demás que le apliquen				
Responsable del Plan: Subgerencia Administrativa y financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso – TCA, cumpliendo los lineamientos registrados en el cuadro de clasificación documental – CCD.	Subgerencia Administrativa y Financiera	02/02/2022	01/12/2022	Informe



Aprobación de la tabla de control de acceso – TCA, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMAAF ESP	Contratista Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/02/2022	01/12/2022	TCA APROBADO
Publicar en la página web de la EMAAF ESP, la TCA	Responsable gestión documental	02/02/2022	01/12/2022	Link de publicación

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento en el la actualización de la TCA	Ascendente	100%

ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

Gerencia: Aprobación y compromiso para su desarrollo.

Control Interno: Seguimiento y control a través de auditorías y presentación de los respectivos Informes.

SUBGERENCIA ADMOININSTRATIVA Y FINANCIERA Gestión Humana y Administrativa: Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.

Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Controlar y codificar la información documentada.



MAPA DE RUTA

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO
	2022
Socializar, capacitar e implementar los instrumentos archivísticos previamente elaborados en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	02/02/2022
implementar los procesos técnicos, al acervo documental, en los archivos de gestión	02/02/2022
Actualizar el instrumento archivístico tabla de control de acceso – TCA	02/02/2022

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Respecto al seguimiento, le corresponderá a la Subgerencia administrativa y financiera de la EMAAF ESP, solicitar los cronogramas e informes al responsable de gestión documental en el desarrollo del PINAR con vigencia 2022. Con el objetivo de verificar el avance de actividades, con el fin de dar cumplimiento del PINAR.

En cuanto al tema relacionado con el control, la Subgerencia Administrativa y Financiera solicitara al área de control interno las respectivas auditoras.

Original firmado

Andrés Felipe Rincón Damián
Gerente

Revisión	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó y proyecto	Yamile Alexandra Rodriguez Penagos	Subgerente Administrativa y financiera	



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co