

**EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DE FUNZA – EMAAF E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)
VIGENCIA 2020**

**CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA
GERENTE**



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión

Visión

Principios Éticos

Valores Éticos

Objetivos Corporativos

III. MARCO NORMATIVO

IV. DEFINICIONES

V. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Identificación De Necesidades Y Aspectos Críticos A Mejorar En La Empresa Municipal De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Funza EMAAF ESP.

Priorización De Los Aspectos Críticos

Formulación De La Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos – PINAR

Política De Gestión Documental

Formulación De Objetivos, Planes Y Proyectos

Mapa De Ruta Del Pinar

Seguimiento Y Control De Los Proyectos

Ajustes Del Plan



INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento de planificación en materia de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo a La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con el plan estratégico de La EMAAF ESP.

La EMAAF ESP en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados, como resultado de las auditorías internas realizadas a los procesos del modelo de gestión de la entidad.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en La EMAAF ESP, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, y se trazan los objetivos a desarrollar.

La EMAAF ESP., elabora el Plan Institucional de Archivos - PINAR como el instrumento archivístico que permite la planeación, ejecución y articulación con el plan estratégico y los diferentes proyectos estratégicos previstos por La EMAAF ESP en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.



CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Empresa Municipal De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De Funza – EMAAF ESP, fue constituida por el Acuerdo No. 034 de diciembre 4 de 1995, emanado del Concejo Municipal del Municipio de Funza, como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, con autonomía administrativa y Financiera propia y de duración indefinida.

La EMAAF ESP es una de las mejores empresas de servicios públicos de la región, ratificado entre otras por el Consejo Directivo de ICONTEC que desde enero de 2001 ha certificado a la EMAAF E.S.P., en el proceso de Potabilización y la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio de Funza.

MISIÓN

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto (calidad, cobertura, continuidad y presión), alcantarillado (calidad, cobertura, continuidad y control de vertimientos) y aseo (calidad, cobertura y continuidad), en el municipio de Funza.

VISIÓN

En el año 2024, seremos líderes en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en Sabana De Occidente.



VALORES ÉTICOS

HONESTIDAD

- Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO

- Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO

- Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

- Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

- Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



OBJETIVOS CORPORATIVOS

La EMAAF ESP, para efecto de garantizar el cumplimiento de la misión y alcanzar la visión descrita anteriormente, ha fijado cinco objetivos, los cuales se constituyen en los pilares fundamentales para la organización y prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en Sabana de Occidente.

Estos objetivos buscan garantizar el cumplimiento de las competencias legales y estatutarias de La EMAAF ESP, en cuanto al tema misional y de las actividades de apoyo para el fortalecimiento y la modernización de la empresa.

Los objetivos que se describen a continuación, se medirá anualmente a través de las estrategias, acciones y metas definidas en los planes de acción elaborado por cada una de las dependencias de La EMAAF ESP.



Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:



Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes (Art. 103).

Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Circular Interna 07 de 2014 DNP. Conformación de expedientes virtuales y físicos

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.



GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Las siguientes definiciones son tomadas del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” del Archivo General de la Nación”.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.



Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.



C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.



En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.



SC-CER148182

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".



SC-CER148182

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también 'fuente de primera mano'.



SC-CER148182

Función archivística:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país



M

Manuscrito: Documentos elaborado a mano

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S



SC-CER148182

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.



SC-CER148182

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.



SC-CER148182

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos- PINAR en La EMAAF ESP, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y ASPECTOS CRÍTICOS A MEJORAR EN LA EMAAF ESP

La Gestión Documental como actividad transversal constituye un proceso de alta importancia ya que sus acciones influyen directamente en:



La eficiencia y eficacia de acceso a la información requerida para el desarrollo del objeto de La EMAAF ESP.



El cumplimiento del principio de transparencia; en especial en cuanto a comunicar, publicar y permitir al acceso de la información a los interesados.



La producción documental está guiada al interior de los procesos y procedimientos, los cuales junto con la estructura orgánico – funcional permiten identificar los tipos documentales producidos como evidencia del desarrollo de las actividades por cada una de las dependencias.

Una vez realizado el Diagnóstico Integral de Archivos, se aplicó el instrumento archivístico dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN, donde se contempla criterios de evaluación y ejes articuladores, con el fin de determinar el estado de la Gestión Documental de La EMAAF ESP, con respecto a los mismos y se registra el siguiente resultado.



TABLA No. 01 ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
EJES ARTICULADORES IMPACTADOS	SI	NO	PARCIALMENTE	TOTAL
Administración de archivo	3	0	7	10
Acceso a la información	5	0	5	10
Preservación de la información	7	0	3	10
Aspectos tecnológicos y de seguridad	5	5	0	10
Fortalecimiento y articulación	7	0	3	10
Total	27	5	18	50
Porcentaje (%)	54%	10%	36%	100%

De acuerdo con los resultados descritos anteriormente, los aspectos críticos y sus riesgos son:

RELACIONADO CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

El Art. 2, 8, 2, 5, 8 Decreto 1080 de 2015. Menciona los Instrumentos Archivísticos a partir de los cuales se debe desarrollar la Gestión Documental. La EMAAF E.S.P., durante el año 2019 elaboró los siguientes Instrumentos Archivísticos:

1. Tablas de retención documental – TRD.
2. Programa de Gestión Documental – PGD.
3. Tabla de Control de Acceso – TCA.
4. Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De este modo, es necesario la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos dentro de La EMAAF ESP.

TABLA No. 2 ASPECTO CRITICO CON HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS		
ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
AC1	• La EMAAF ESP cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos archivísticos. • Falta de implementación del sistema de gestión de documentos SYSMAN de La EMAAF ESP.	• Falta de conocimiento del total de unidades documentales existente en el archivo central, así como su asunto, serie, sub-serie y cantidad de folios. • Falta de control en el acceso a la consulta de unidades documentales.



RELACIONADO CON INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad que tiene el estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, por lo que se detecta otro aspecto a intervenir:

Es así como se hace necesario el análisis de riesgos a partir de los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos para desarrollar los respectivos planes de acción en pro de cumplir con lo establecido en la ley en forma eficiente.

TABLA No. 3 ASPECTO CRITICO CON INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
AC2	- La EMAAF ESP, cuenta con la infraestructura física y de estantería, pero le hace falta terminar de implementar la parte técnica que garantice la seguridad del área de archivo. Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN. - La EMAAF ESP, ya cuenta con los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014. Pero lo más importante es realizar su implementación. - Se debe establecer el plan anual de capacitación, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley 594 del 2.000.	- Pérdida o daños en las unidades documentales. - Incumplimiento legal.
AC3	Algunas áreas como productoras documentales, no aplican los conceptos básicos de la Gestión Documental.	- Debilidad en la capacidad de gestionar documentos y archivos en las dependencias productoras. - Falta de criterio en la organización de los documentos dentro de las unidades documentales.
AC4	Se evidencia que algunas áreas por efectos de los trámites que desarrollan no cuentan con la digitalización de documentos.	- Documentos digitalizados sin estándar. - Documentos digitalizados sin la debida clasificación documental.
AC5	Volumen de documentación en algunas áreas de trabajo, falta de aplicar el cambio correspondiente de unidades de conservación.	- Unidades documentales desorganizadas. - Dificultad en la administración y control de las unidades documentales y la información. - Pérdida de la información.
AC6	La EMAAF ESP, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental. Acuerdo 050 de 2000.	Deterioro de las unidades documentales del archivo central.
	Implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención documental – TRD, en las	Dificultad para la recuperación de las Unidades Documentales.



AC7	diferentes áreas de La EMAAF ESP, con lo cual se garantiza el registro o marcación de la unidad documental que garantice una correcta transferencia documental.	
AC8	Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos cosedora en las unidades documentales.	Deterioro de los tipos documentales que conforman la unidad documental.

RELACIONADOS CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 menciona “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

TABLA No. 4 ASPECTO CRITICO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO		
ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
AC9	No se cuenta con un grupo de gestión documental, en la estructura de La EMAAF ESP.	Perdida de reconocimiento en la estructura orgánico-funcional, con posible impacto en la asignación de presupuesto.

RELACIONADOS CON EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa De Gestión Documental - PGD de las entidades puede contar con el apoyo del uso de herramientas tecnológicas como software de gestión de documentos DMS por sus siglas en Ingles – Document Management System; sobre los cuales se requiere un análisis previo de los requerimientos funcionales, técnicos y legales.

Así como la implementación de una mesa de ayuda para resolver los incidentes que se presenten.

TABLA No. 5 ASPECTO CRITICO CON SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ITEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
AC10	La EMAAF ESP, cuenta con el Software Sysman el cual incluye el módulo de Gestión Documental. Herramienta tecnológica que no está siendo aprovechada en su 100%	- Perdida de la información. - Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas en el sistema. - Trazabilidad de la información. - Reprocesos. - Duplicidad de información (base de datos)



PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores y para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación¹.

El Archivo General de la Nación - AGN ha establecido en el Manual de Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, la tabla de evaluación de aspectos críticos, en donde se contrasta cada uno de los aspectos críticos contra 5 ejes articuladores:

- ✓ Administración de Archivos.
- ✓ Acceso a la Información.
- ✓ Preservación de la Información.
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- ✓ Fortalecimiento y articulación.

Cada eje articulador, cuenta con la descripción de una serie de actividades; la evaluación consiste en asignar un punto por cada una de las acciones que al ser desarrolladas permiten dar solución y/o mejora a los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Por cada uno de los aspectos Vs los ejes articuladores se da un puntaje que equivale a la suma de los puntos asignados en la evaluación, teniendo en cuenta que cada eje articulador tiene diez (10) actividades asociadas, en ninguno de los casos se podrá encontrar un aspecto con una asignación más alta para cada uno de los ejes articuladores.

Es así como, después de realizar la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos se obtuvo el siguiente resultado:

TABLA No. 6 CONFRONTACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Vs EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
AC1	5	4	4	4	4	21
AC2	4	5	3	4	4	20
AC3	7	5	5	6	7	30
AC4	5	6	6	7	5	29
AC5	7	7	5	6	7	32
AC6	8	7	8	7	6	36



AC7	3	4	4	3	4	18
AC8	3	3	4	3	3	16
AC9	6	7	7	6	5	31
AC10	5	6	4	5	5	25

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

TABLA No. 7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ORGANIZADOS DE MAYOR A MENOR		
ASPECTO CRÍTICO		VALOR
AC6	La EMAAF ESP, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencia para material documental. Acuerdo 050 de 2000	36
AC5	Volumen de documentos en algunas áreas de trabajo, falta realizar el cambio correspondiente de unidades de conservación	32
AC9	No se cuenta con un grupo de gestión documental, en la estructura de la EMAAF ESP.	31
AC3	Algunas áreas productoras documentales, no aplican los conceptos básicos de la Gestión Documental.	30
AC4	Se evidencia que algunas áreas por efectos de los trámites que desarrollan no cuentan con la digitalización de documentos.	29
AC10	La EMAAF ESP, cuenta con el software Sysman, el cual incluye el módulo de gestión documental. Herramienta tecnológica que no está siendo aprovechada en su 100%.	25
AC1	La EMAAF ESP, cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos archivísticos. Falta la implementación del sistema de gestión de documentos SYSMAN de La EMAAF ESP.	21
AC2	La EMAAF ESP, cuenta con la infraestructura física y de estantería, pero le hace falta terminar de implementar la parte técnica que garantice la seguridad del área de archivo. Acuerdo 049 de 200. La EMAAF ESP, ya cuenta con los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema integrado de conservación –S IC. Acuerdo 006 de 2014, donde lo más relevante es su implementación. La EMAAF ESP, debe establecer el plan anual de capacitación, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley 594 del 2000.	20
AC7	Implementación del instrumento archivístico tablas de retención documental – TRD, en las diferentes áreas de La EMAAF ESP, con lo cual se garantiza el registro o marcación de las unidad documental que garantice una correcta transferencia documental.	18
AC8	Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos cosedora en las unidades documentales.	16



FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, La EMAAF ESP, establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La EMAAF ESP, adoptará e implementará las directrices para la organización, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos radicados y producidos en la empresa, con estándares de preservación, seguridad y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos legales y a las necesidades de los grupos de valor de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado”

El Plan Institucional de Archivos - PINAR se elabora como soporte en los procesos documentales del Plan Estratégico, su contenido describe la formulación de planes, programas y proyectos de trabajo con el fin de garantizar el fortalecimiento de la función archivística enfocada en:

- ✓ Plan de preservación y conservación de unidades documentales o expedientes físicos y electrónicos.
- ✓ Fortalecimiento y aplicación del módulo de Gestión Documental Sysman alineado con las mejores prácticas y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos y a las necesidades de La EMAAF ESP, en materia archivística.
- ✓ Publicación, capacitación e implementación de los Instrumentos Archivísticos.
- ✓ Plan de capacitación para fortalecer los procesos operativos de Gestión Documental en cada una de las áreas productoras.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

La Empresa Municipal De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Funza EMAAF ESP. Tiene contemplado entre su plan estratégico dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, y los diferentes entes de control que regulan y controlan la gestión documental.

Por lo anterior la EMAAF EPS ha establecido los medios físicos, tecnológicos y normativos que garanticen la producción, preservación, consulta y trazabilidad de la documentación e información.



De igual forma implementará los Instrumentos Archivísticos y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de La EMAAF ESP; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los lineamientos establecidos para la Gestión Documental están soportados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de la empresa y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

Por ello, en La EMAAF ESP, se establece aplicar los criterios legales, técnicos para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por La EMAAF ESP.

Por tal razón, los funcionarios de La EMAAF ESP, son responsables de la información institucional, producto del desarrollo de sus funciones, así como de velar por su adecuada organización, conservación y puesta al servicio de la comunidad, por lo tanto, al desvincularse de las funciones titulares o al presentarse un traslado de área, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Funciones Procesos y Procedimiento de Gestión Documental de la EMAAF ESP.

Las áreas de la EMAAF ESP, deberán solicitar la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, bajo los siguientes criterios que lo ameriten:

- ✓ Existan cambios en la estructura orgánica de La EMAAF ESP.
- ✓ Existan cambios en las funciones.
- ✓ La EMAAF ESP sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- ✓ Se produzca cambios en el marco normativo del país.
- ✓ Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.



- ✓ Se generen nuevas series y tipos documentales.

La creación de formatos deberá seguir los parámetros establecidos por El área de control de calidad y adoptado por La EMAAF ESP.

El procedimiento de radicación de correspondencia, velara por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se reservarán números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración es asignada en estricto orden de recepción de los documentos y cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entrega de inmediato su copia debidamente radicada.

Al comenzar cada año, se inicia la radicación consecutiva, a partir del número uno (1). La Ventanilla Única o quien haga sus veces gestionará, de forma normalizada, los servicios de recepción, radicación, asignación y distribución de sus comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de La EMAAF ESP.

El Jefe de cada área será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su área.

Cuando se requiera consultar la documentación que se encuentra en fase de gestión, cada funcionario interesado debe acercarse al área responsable de la custodia y realizar esta actividad en el sitio respectivo.

La consulta de la documentación en fase de Archivo Central se hace directamente en el área de Archivo.

Si la documentación que es consultada requiere ser trasladada al sitio de trabajo del solicitante, deberá diligenciarse el formato de Control de Préstamo de Documentos, verificando con el funcionario que recibe la documentación el estado y cantidad de documentos entregados.

El área de Gestión Documental prestará el servicio de consulta y préstamo de documentos de lunes a viernes de 08:00 A.M. a 1:00 P.M y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

Las áreas que entreguen en calidad de préstamo algún documento, deberán hacer uso del formato de préstamo establecido en el Manual de Funciones Procesos y Procedimiento de Gestión Documental adoptado por La EMAAF ESP.

Anualmente el área de Gestión Documental elaborará el calendario de transferencias documentales, donde se registrarán las fechas en las cuales se deben entregar las series documentales desde cada área que las produce.



Si en el momento de la organización para él envió al Archivo Central se identifica que algunas series o tipos documentales pueden ser eliminados, según lo indique la Tabla de Retención Documental - TRD, se elaborara un inventario de las unidades documentales que serán eliminadas, utilizando para el efecto el “Formato Único de Inventario Documental”, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMAAF ESP.

Esta documentación se traslada posteriormente al Archivo Central, anexando el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la cual se autorizó la eliminación, para que posteriormente se realice un “acta de eliminación final” entre el responsable de la dependencia que produce y el Responsable del Archivo Central.

Los sistemas de información deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías en la creación y almacenamiento de documentos, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con los aspectos críticos determinados en la gestión documental de La EMAAF ESP, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia.

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la Tabla No. 07 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite a La EMAAF ESP, identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

TABLA No. 10 MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR				
PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
TIEMPO	2020	2021	2022	2023
La EMAAF ESP, no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencia para material documental. Acuerdo 050 de 2000				



Algunas áreas productoras documentales, tienen pendiente el cambio de unidad de conservación (folder) a la carpeta doble tapa,				
No se cuenta con un grupo de gestión documental, en la estructura de La EMAAF ESP.				
Algunas áreas productoras documentales, no aplican los conceptos básicos de la gestión documental.				
La EMAAF ESP, cuenta con la infraestructura física y de estantería, pero le hace falta terminar de implementar la parte técnica que garantice la seguridad del área de archivo. Acuerdo 049 de 2000				
La EMAAF ESP, ya cuenta con los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Control de Acceso – TCA, Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014. Lo más relevante es su implementación.				
La EMAAF ESP, debe establecer el Plan Anual de Capacitación, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 18 de la Ley 594 del 2000.				
Implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, en las diferentes áreas de La EMAAF ESP, con lo cual se garantiza el registro o marcación de las unidades documentales que garantice una correcta transferencia documental.				
Se evidencia uso de material abrasivo como ganchos cosedora en las unidades documentales.				



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- ✓ La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- ✓ Los objetivos.
- ✓ Los planes, programas y proyectos.

AJUSTES DEL PLAN

La EMAAF ESP, realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos - PINAR, teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

Original Firmado
CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA
Gerente

