

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



PINAR 2025-2029





NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

VIGENCIA 2026-2029

**GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA-
EMAAF**



SC CER 148182



**ALCALDÍA DE
FUNZA**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
1.1 MISIÓN:	5
1.2 VISIÓN:	5
1.3 VALORES:	5
1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	5
1.5 POLÍTICAS INSTITUCIONALES:	5
1.6 MAPA DE PROCESOS.....	6
2 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO 2019-2023 PINAR	7
2.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:	12
2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:	1
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:	2
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	3
4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR	3
4.1 OBJETIVO GENERAL	3
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5 MAPA DE RUTA.....	4
5.1 PROYECTOS	5
5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PINAR	6
6 SEGUIMIENTO DEL PINAR	9
6.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	9
6.2 LÍNEAS DE DEFENSA MIPG (MONITOREO Y CONTROL).....	9
6.2.1 Línea de defensa-Subgerencia Administrativa Gestión Documental....	10
6.2.2 Línea de defensa-Oficina Asesora de Planeación	10
6.2.3 línea de defensa-Oficina de Control Interno.....	10
6.3 APROBACIÓN PINAR	10



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co

INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (Emaaf), se propone implementar el Plan Institucional de Archivos el PINAR, el cual se define como una herramienta para la planeación de la función archivística que se articula con los diferentes planes de mejoramiento generados por la entidad, el presente documento tiene como fin dar cumplimiento la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"; Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; Decreto No. 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.5.8 ;Acuerdo 001 del 2024 capítulo 2 artículo 1.2.4 donde se definen los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

De este modo, se pretende estandarizar la información generada en la entidad, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la entidad dando alcance a lo establecido en las normas mencionadas anteriormente.

Para la actualización del presente instrumento, se identificaron las necesidades y áreas críticas que requieren mejoras, además de establecer objetivos, metas y proyectos, con el fin de asegurar una gestión y conservación adecuada de los documentos institucionales de la Emaaf.¹

¹ https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.1 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, Continuidad)".²

1.2 VISIÓN:

En el año 2024, seremos líderes en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en Sabana Occidente.³

1.3 VALORES:

- RESPECTO
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- JUSTICIA

1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Fomentar el mejoramiento continuo del sistema integrado de Gestión
- Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
- Dirigir las actividades para el crecimiento integral del talento humano promoviendo y manteniendo el bienestar físico, mental, y social de sus trabajadores.

1.5 POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

• POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La política de administración de riesgos la EMAAF ESP genera un entorno permanente de lucha y cero tolerancias contra la corrupción, integrando sus procesos enfocados a la prevención y detección de hechos asociados a este fenómeno, tomando las medidas necesarias para combatirlo mediante la política de riesgos y cuenta con un carácter estratégico y está fundamentada en el modelo integrado de planeación y gestión, la guía de administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, con un enfoque preventivo de evaluación permanente de la gestión y el control, el mejoramiento continuo y con la participación de todos los funcionarios de la entidad

• POLÍTICA DE CALIDAD

Prestar de manera eficiente los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, buscando continuamente su mejoramiento.

² <https://emaafesp.gov.co/la-empresa/informacion-corporativa.html#mision-vision>

³ <https://emaafesp.gov.co/la-empresa/informacion-corporativa.html#mision-vision>

• POLÍTICA AMBIENTAL

Prestar de manera eficiente los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, buscando continuamente su mejoramiento bajo el compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la biodiversidad y los ecosistemas, la mejora continua del sistema cumpliendo a cabalidad con los requisitos aplicable.

• POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF, adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

1.6 MAPA DE PROCESOS

Dentro de la Emaaf el proceso de Gestión Documental se ubica dentro de los procesos estratégicos de la Entidad.



2 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO 2019-2023 PINAR

A continuación, en el cuadro se presenta las actividades planeadas en el PINAR 2019-2023 identificando cuales de estas fueron ejecutadas y cuáles no, con la finalidad de tener un insumo para la actualización del presente Instrumento.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2023				
Componentes e Instrumentos asociados a la Gestión Documental	Actividad	Periodo inicio de actividad	Logrado	Pendiente
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD).	2019	X	
	Elaborar, aprobar, presentar y convalidar ante el Concejo Departamental de archivos de Cundinamarca para su implementación y seguimiento las Tabla de Retención Documental – TRD	2019	X	
	Elaborar, implementar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como parte del proceso de organizacional Y documental de LA EMAAF	2019	X	
	Elaborar, presentar, Implementar y publicar en la página web, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como parte del proceso de planeación de la función archivística.	2019	X	
	Realizar un diagnóstico integral de los documentos que produce la EMAAF	2019	X	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Elaboración, implementación, seguimiento y actualización a los Índices de Información clasificada y reservada	2019	X	
	Seguimiento, actualización y registro a los activos de Información Clasificada y Reservada por proceso.	2019	X	
Conservación Documental	Implementación, socialización y seguimiento al Sistema Integrado de conservación - SIC,	2019	X	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Plan de Conservación Documental	2019	X	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	2019	X	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	2019	X	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	2019	X	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.	2019	X	
	Implementación, socialización, publicación y seguimiento al Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	2019		X
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	Establecer condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información para la gestión de la información institucional.	2019	X	

	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, adquiriendo nueva estantería en archivo de Gestion	2019	X	
	Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, adquiriendo nueva estantería en archivo Central	2019		X
	Re empaque adecuación y mantenimiento de las necesidades reales de Re almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad	2019	X	
	Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) para la conservación de los soportes físicos de la entidad	2019	X	
	Asistencia técnica o capacitación con el Archivo General de la Nación para la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD	2020	X	
	Jornadas de implementación, divulgación y uso de Tablas de retención	2022	X	
Realizar monitoreo y control de equipos de medición)	Adquisición de nuevos equipos para procesamiento de los niveles de temperatura y humedad y termo higrómetro (deshumidificador)	2022	X	
Programa de saneamiento ambiental:	Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección) donde	2020	X	

Limpieza, desinfección	se conservan los soportes físicos de la entidad			
	Lineamientos para limpiezas periódicas	2020	X	
	Control de plagas	2021	X	
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Inspecciones periódicas de instalaciones físicas, presencia de hongos, humedad, grietas, fisuras, inclinaciones de pisos, muros y techo.	2021		X
	Actividades de inspección de seguridad, alarma, detección de fuego.	2019		X
	Realizar el mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) donde se conservan los soportes físicos de la entidad	2021		X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Análisis para Adquisición de herramientas tecnológicas lideradas por el grupo de TIC	2019		X
	Elaboración del documento sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	2019		X
	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la Entidad	2019	X	
	Identificar las necesidades de información interna para la gestión de la información institucional a través de la implementación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	2019		X
Sistema Integral de Conservación	Elaboración del Sistema Integral de Conservación de documentos	2019	X	

	Remoción de elementos metálicos, Cambio de unidades de conservación y retiro de copias.	2020	X	
	Establecer condiciones de seguridad de la información para la gestión de la información institucional.	2021	X	
	Incluir en el Sistema Integrado de Conservación, el plan de preservación digital a largo plazo.	2019		X
Presupuesto	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.	2019		X
	Incluir en el presupuesto de la Entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.	2021		X
Transferencias documentales	Aplicar la Hoja de Control como parte del proceso de organizacional documental de la Entidad	2022	X	
	Aplicar el Formato de Inventario Documental como parte del proceso de organizacional documental de la Emaaf	2020	X	
	Validar la preparación de los documentos físicos a transferir por medio de inspecciones a los archivos de gestión. Complementar con las actividades establecidas en el Pinar – Plan Institucional de archivo	2020	X	
MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	2022	X	
Planeación documental	Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental	2021	X	
	Realización y actualización del diagnóstico de archivos,	2023	X	

	realizados a los archivos de la EMAAF			
Producción Documental	Desarrollo de los aplicativos tecnológicos, que mejoren la gestión y administración de los documentos producidos.	2019		X
Gestión y Trámite Documental	Determinar lo referente a la implementación de la ventanilla única, apoyo e implementación de la misma.	2024		X
Preservación a Largo Plazo	Culminación e implementación del Sistema Integral de conservación	2019		X
Al revisar las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivo vigencia 2019-2023, se lograron identificar 33 actividades ejecutadas y 14 actividades pendientes por realizar; por lo tanto, podemos concluir que se cumplió con un 70% de las actividades planeadas. Por tanto, estas actividades sin ejecución se incluirán en el PINAR -2024 -2029 dándoles el alcance a corto plazo, identificándoles en el numeral 5.1 cronograma de actividades y seguimiento PINAR.				

2.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Para desarrollar el presente capítulo, se tuvieron en cuenta diferentes herramientas para obtener un diagnóstico, de este modo desarrollar un análisis con base en los siguientes insumos administrativos:

Herramienta	Descripción
Diagnóstico integral de archivo	Elaborado por el área de Gestión Documental
Mapa de riesgos	Realizado por Calidad y MIPG en 2023
Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	Acciones preventivas, de mejoras y planificación de cambios
Plan de mejoramiento	Auditoría interna 2024
Planes de mejoramiento derivados del FURAG	Ejecutados durante el periodo 2019-2023
PINAR versión 1	Ejecutado durante el 2019 -2023
Matriz de seguimiento al proceso	Realizada durante el 2022-2024

Así mismo, se construyó una matriz DOFA, como estrategia para evaluar la situación actual de la gestión documental mediante la identificación de cuatro elementos clave; con la finalidad de formular estrategias que maximicen las fortalezas y oportunidades, mientras se minimizan las debilidades y amenazas.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Se cuenta con un módulo de correspondencia SYSMAM
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso - TCA.	Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental.
En la Emaaf no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Se cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas para los archivos de gestión y central.
La Entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- MOREQ	Existen procedimientos implementados.
La Entidad no ha elaborado el Banco Terminológico de tipos, series, subseries documentales Banter	Los documentación de archivo bajo custodia de Gestión documental se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
La Entidad no tiene los instrumentos archivísticos actualizados (TRD,CCD,PGD,TCA,PINAR,SIC)	La Entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se debaten todos los temas relacionados con la gestión documental.
	Inscripción de Series documentales en el Registro Único de Series Documentales – RUSD administrado por el AGN.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Riesgo de fuga de información.	La aplicación de las nuevas normalizaciones expedidas por el estado la cual busca el mejoramiento de los procesos archivísticos.
Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.	Desarrollo de nuevos proyectos o estrategias que permitan el fortalecimiento de la gestión documental.
Detrimiento patrimonial por duplicidad de funcionalidades en sistemas d información distintos.	
Implementación de funcionalidades en el SGDEA no acordes con las Dificultad para garantizar la integridad, autenticidad y	



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co

disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital.

Mala administración documental,
Falta de adecuaciones a la infraestructura
donde reposa el Archivo Central



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA

2.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Posterior a la recolección de la información y con el fin de formular el PINAR acorde con la situación actual de la Gestión Documental de la Emaaf, se procedió con el análisis de la Información, lo que permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística, qué se registran a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Actualización de los instrumentos archivísticos debido a la reestructuración organizacional que surgió en diciembre del 2023: Cuadro de clasificación documental-CCD, Programa de Gestión Documental-PGD, Tablas de Retención Documental-TRD	• Pérdida parcial o total de la información. • Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información. • Incumplimiento a la normatividad archivística colombiana.
El Sistema Integrado de Información - SIC requiere el componente plan de conservación documental y el Componente plan de preservación digital.	• Deterioro y o perdida de la documentación • Condiciones de almacenamiento que no cumplan
Actualmente, no se cuenta con espacios físicos de almacenamiento para las tres fases de archivo , de acuerdo con lo establecido en la normatividad	• Pérdida parcial o total de la información • Incumplimiento a la normatividad archivística colombiana • Acumulación de archivo en las dependencias
La Entidad no cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA	• Obsolescencia tecnológica • Ineficiencia operacional
La Entidad debe actualizar los instrumentos de transparencia y acceso a la información: Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, tablas de control de acceso	• Pérdida parcial o total de la información • Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información • Incumplimiento a la normatividad archivística colombiana • Riesgo de fuga de información pérdida de memoria institucional

No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD	• Incumplimiento de la normatividad Sanciones. • Pérdida de la memoria institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. • Adecuada utilización de los espacios de custodia al no realizar la aplicación de las TVD. • Confusión en la conformación de los expedientes.
La Entidad no ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Falta instrumento archivístico MOREQ	• Obsolescencia del software. Interoperabilidad de los Sistemas de Gestión Documental de radicación y de PQRS como software de automatización del proceso. • Obsolescencia y degradación de los soportes digitales. • Dificultad para la recuperación de la información para atender requerimientos. • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición de la información
La Entidad no ha elaborado el Banco Terminológico de tipos, series, subseries documentales - BANTER	• Pérdida parcial o total de la información • Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información • Incumplimiento a la normatividad archivística colombiana • Riesgo de fuga de información pérdida de memoria institucional

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

Atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó la priorización de aspectos críticos, determinando el nivel de impacto, de cada uno de ellos, con relación a los ejes articuladores de la función archivística, así:

- Eje 1. Administración de Archivos.

- Eje 2. Acceso a la información.
- Eje 3. Preservación de la información.
- Eje 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Eje 5. Fortalecimiento y articulación.

EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION A LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
ASPECTOS CRITICOS						
La Entidad debe actualizar los instrumentos archivísticos : Cuadro de clasificación documental-CCD, Programa de Gestión Documental-PGD, Tablas de Retención Documental-TRD	8	6	3	3	3	23
El Sistema Integrado de Información - SIC requiere el componente plan de conservación documental y el Componente plan de preservación digital	9	5	5	8	4	31
La Entidad tuvo un crecimiento no cuenta con espacios físicos de almacenamiento para las tres fases de archivo , de acuerdo con lo establecido en la normatividad acuerdo 01 2024, La Entidad no a aplicado la disposición final de eliminación acuerdo 01 cap 5.4.2024	4	1	6	1	2	14
La Entidad no cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA	7	5	8	8	6	34
La Entidad debe actualizar los instrumentos de transparencia y acceso a la información: Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, tablas de control de acceso	5	5	4	3	3	20
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD	8	6	6	3	3	26
La Entidad no ha implementado el instrumento archivístico - MOREQ	7	5	5	5	6	28
La Entidad no ha elaborado el Banco Terminológico de tipos, series, subseries documentales - BANTER	8	6	6	3	3	26
TOTAL	56	39	43	34	30	202

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 y 10 mayor aspecto crítico.

3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Emaaf en los próximos cinco años aspira a convertirse en una organización líder en la Gestión Documental, a través de establecer un sistema integrado eficiente que optimice la creación, almacenamiento y la recuperación de documentos archivísticos.

4 OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas, como los planes encaminados a fortalecer la función archivística, a través, del análisis de la información institucional, la identificación de

aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Empresa municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar los instrumentos archivísticos PGD, CCD, TRD, Indicé de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de la información.
- Elaborar e implementar instrumentos archivísticos MOREQ, BANTER, TCA que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.
- Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.
- Elaborar e implementar la política de Gestión documental.
- Adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo de gestión y central, con base al acuerdo 001 de 2024 y las políticas establecidas por el archivo general de la nación.
- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental
- Formular e implementar la política para la preservación de información
- Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas

5 MAPA DE RUTA

A continuación, se detalla el mapa de ruta para la implementación gradual de cada una de las etapas del PINAR. Dicho cronograma será evaluado de manera continua por la persona que lidera el Sistema de Gestión Documental, entregando a su vez informe anual de acuerdo al desarrollo y/o avances de las mismas, a la Subgerencia Administrativa, quien se encargará de escalarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando sea necesario



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

5.1 PROYECTOS

PROYECTOS PINAR 2024 a 2029			
PROYECTOS			RESPONSABLE
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			Subgerencia Administrativa & Gestión Documental
ACTUALIZAR (PINAR)	INSTRUMENTO	ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa & Gestión Documental
ACTUALIZAR (PGD)	INSTRUMENTO	ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa & Gestión Documental
ACTUALIZAR (TRD)	INSTRUMENTO	ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa & Gestión Documental
INSTRUMENTO (MOREQ)		ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa Gestión Documental TIC
INSTRUMENTO (BANTER)		ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa Gestión Documental
ACTUALIZAR INSTRUMENTO (TCA)		ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa Gestión Documental
INSTRUMENTO (TVD)		ARCHIVÍSTICO	Subgerencia Administrativa Gestión Documental
ACTUALIZAR INSTRUMENTO	ARCHIVÍSTICO	ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Subgerencia Administrativa Gestión Documental TIC
ACTUALIZAR INSTRUMENTO	ARCHIVÍSTICO	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	Subgerencia Administrativa Gestión Documental TIC
ADECUACIÓN Y/O TRASLADO DE INSTALACIONES DONDE REPOSA EL ARCHIVO			Subgerencia Administrativa Gestión Documental



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO PINAR

CRONOGRAMA ACTIVIDADES DEL PINAR											
La Emaaf con el fin de controlar y hacer seguimiento a las metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos, diseña un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos para cada uno de los planes además de proyectos; contemplando la medición bimestral durante la ejecución. Ver el siguiente cuadro:											
PROYECTOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	Medición Semestral							
				2025		2026		2027		2028	
				1	2	1	2	1	2	1	2
Eliminación documental	Identificación de Series y subseries que van hacer objeto de eliminación	Subgerencia Administrativa & Gestión Documental	20%								
	Elaboración de Inventario Documental		10%								
	Mesas de Trabajo para verificación con los líderes de cada Área para levantar acta de eliminación		20%								
	Presentación ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño		15%								
	Publicar en el sitio Web de la Entidad		15%								
	Eliminación (Certificado eliminación documental)		20%								
Actualizar Instrumento	Actualización PINAR	Subgerencia Administrativa	50%								



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

[illegible]

SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

[illegible]

ALCALDÍA DE
FUNZA

SC CER 148182

6 SEGUIMIENTO DEL PINAR

El seguimiento se hace a través de una herramienta para el monitorio y control, de la implementación de los proyectos dispuestos en el Plan Institucional de Archivo, se realizará desde el área de Gestión Documental, con apoyo de la Subgerencia Administrativa, así mismo, la Oficina Asesora de Planeación.

De este modo, se debe tener en cuenta el cronograma del título 5.2, en relación con cumplimiento a lo propuesto, además del desglose que se planteen para la implementación de cada actividad propuesta.

6.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Actualmente, el área de gestión documental acoge la matriz implementada por la Oficina Asesora de Planeación, para hacer el seguimiento a los planes institucionales del decreto 0612 de 2018.

Se realiza informe en formato excel en el cual se registró las condiciones físicas del archivo central de la entidad en cumplimiento a las directrices de la Ley 1712 de 2014 expedido por el archivo general de la

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD											
DATOS TÉCNICO DEL PLAN											
OBJETIVO GENERAL: Desarrollar una política de conservación documental que garantice la integridad, accesibilidad y seguridad de los documentos, asegurando su preservación a largo plazo y su disponibilidad para el uso futuro.											
OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: 11. Garantizar la conservación y el acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.											
HORIZONTE DEL PLAN: 2018-2022											
PROCESO RESPONSABLE: Subgerencia de Gestión Documental											
PROGRAMA PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: PCD											
FICHA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD											
Nº	Subcomponente	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro	Proceso Responsable	Proceso Receptor (Meta de la actividad)	Periodicidad	Fecha del monitoreo y seguimiento	Responsable del monitoreo y seguimiento	Resultados
1	PROGRAMA Conservación documental	Procesar y validar los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	01/01/2018	30/06/2018	Se realiza la validación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	Dispositivo Almacenamiento: Físico	Dispositivo Almacenamiento: Físico	ANUAL	20/06/2018	Jefe Oficina de Gestión Documental	Se validaron y procesaron los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.
2	PROGRAMA Conservación documental	Realizar la conservación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	01/01/2018	30/06/2018	Se realiza la conservación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	Dispositivo Almacenamiento: Físico	Dispositivo Almacenamiento: Físico	ANUAL	20/06/2018	Jefe Oficina de Gestión Documental	Se validaron y procesaron los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.
3	PROGRAMA Conservación documental	Realizar la conservación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	01/01/2018	30/06/2018	Se realiza la conservación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	Dispositivo Almacenamiento: Físico	Dispositivo Almacenamiento: Físico	ANUAL	20/06/2018	Jefe Oficina de Gestión Documental	Se validaron y procesaron los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.
4	PROGRAMA Conservación documental	Realizar la conservación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	01/01/2018	30/06/2018	Se realiza la conservación de los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.	Dispositivo Almacenamiento: Físico	Dispositivo Almacenamiento: Físico	ANUAL	20/06/2018	Jefe Oficina de Gestión Documental	Se validaron y procesaron los documentos de la expedición en su estado de conservación, manteniendo el orden de la documentación original que preserve su integridad, accesibilidad y seguridad.

6.2 LÍNEAS DE DEFENSA MIPG (MONITOREO Y CONTROL)

Para realizar el monitorio y control del PINAR, se tienen en cuenta las líneas de defensa de MIPG, descritas a continuación.



6.2.1 Línea de defensa-Subgerencia Administrativa Gestión Documental

La Subgerencia administrativa con el apoyo del área de Gestión Documental, en el marco de su Manual específico de funciones del cargo, deberán hacer seguimiento al cabal cumplimiento del plan, mediante la realización del equipo primario haciendo uso del formato "Matriz de seguimiento al proceso de Gestión Documental", el cual deberá implementar las medidas adicionales que consideren pertinentes.

6.2.2 2 línea de defensa-Oficina Asesora de Planeación

La Oficina asesora de Planeación mediante su rol de monitoreo al cumplimiento de la planeación institucional, deberá realizar seguimiento sistemático al cumplimiento del presente plan, acatando lo dispuesto en los lineamientos para la implementación del MIPG. Como producto de lo anterior, deberá generar una Matriz de seguimiento a planes institucionales la cual debe ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia en asegurar la implementación del MIPG dentro de la entidad.

6.2.3 línea de defensa-Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno, en el marco de su ejercicio de evaluación independiente, tendrá como responsabilidad verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente plan.

6.3 APROBACIÓN PINAR

Desde la Subgerencia Administrativa, se deberá escalar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los proyectos establecidos en el presente PINAR que sean necesarios para la aprobación, Así mismo deberá garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado.

NATURALEZA DEL CAMBIO DEL PINAR

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA
Fecha de Elaboración:	2019
Fecha de Actualización:	Enero 30 de 2025
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, instrumentos archivísticos, Gestión Documental
Formato:	DOC
Dependencia:	Subgerencia Administrativa - Grupo de Gestión Documental
Código:	2.5.24.2
Ubicación:	Serie: Instrumentos Archivísticos –subseries Plan Institucional de Archivos (PINAR)
Elaboro	María Eulalia Veloza Rojas
Reviso	María Camila Quintero Ojeda
Aprobó	En proceso
Fecha de Vigencia	Cuando se apruebe

Este documento se elabora bajo la Normativa vigente

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1712 Ley de transparencia y Acceso a la información 2014
- Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 desde el Capítulo 1 al 6
- Decreto 1080 del 2015
- Decreto 612 del 2018

Manual: Formulación del Plan institucional de Archivos-PINAR 2014 Archivo General de la Nación.⁴

Documento firmado original

⁴

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44
www.emaafesp.gov.co



SC CER 148182



**ALCALDÍA DE
FUNZA**