



NIT.890.680.053-6
SOMOS AUTORRETENEDORES
RES. 0547 – 25 ENR/2002

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ - EMSERFUSA E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 - 25290000-2

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y desempeño el día 31 de enero mediante Acta No 01 de 2022.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	3
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	3
4. VISION ESTRATEGICA.....	10
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	11
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS:.....	12

1. INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, sobre Gestión Documental expedido por el gobierno nacional, ha previsto desarrollar para el periodo 2022 al 2025 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2021, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República y el resultado de las auditorías internas.

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Ausencia en la aplicación de instrumentos archivísticos	Incumplimiento de la normatividad y deficiencia en la gestión documental
2	Dificultad en la búsqueda de información	Acciones legales y demoras en los procesos administrativos, lo cual genera dificultad para la administración y consulta de los documentos.
3	Cronograma de transferencias documentales primarias	inadecuada conservación y manejo de los documentos, afectando el desarrollo normal de los procesos al interior de la Entidad.
4	Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	Pérdida de información por deterioro o desastre
5	Subutilización de herramientas tecnológicas	Demora en los trámites y desgaste administrativo
6	Desconocimiento de la importancia del tema de la gestión documental por parte de los directivos.	Posible incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	1	2	3	4	5	6
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
Se considera el ciclo vital de los documentos, integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	X	X	X	X	
Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			X	X		X
Se cuentan con los procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	X	X		X	X	
Se tiene establecida la política de gestión documental.		X	X			
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X				X	
Se cuenta con los procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	X		X	X	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		X		X		X
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			X	X	X	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	X	X	X		X

Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			X	X	X	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5	6	6	8	6	4
ACCESO A LA INFORMACION						
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		X		X		X
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	X	X	X		
Se cuentan con esquemas de comunicación, en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		X	X		X	X
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	X	X	X		
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.				X		
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X	X				X
Se ha establecido caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.			X			

Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X		X	X		
Se tiene implantada la estrategia de gobierno en línea Gel.	X	X		X		X
Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	X	X		X	X	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	7	5	7	2	5
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas, para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	X	X		X	X
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de información.			X	X	X	X
Se cuenta con archivos central e histórico.			X		X	X
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.			X	X		X
Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC.				X		X
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X			X	X

Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			X	X	X	
Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	X	X	X	X	
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.		X	X	X	X	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X		X			
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3	4	8	6	7	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD						
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad autenticidad de la información.	X		X	X		X
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.			X			X
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		X		X		X
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.			X			X

Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		X	X			X
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y procesos archivísticos.			X	X		X
Se cuenta con mecanismos tecnológicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			X	X	X	X
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.			X		X	X
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			X	X		X
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso a los sistemas de información.			X			X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	1	2	9	5	2	10
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
La gestión documental se encuentra implementado	X	X	X			

acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.						
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.		X	X	X		
Se cuenta con alianzas estratégicas que permiten mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.		X	X			X
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X	X	X	X		
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estandartes nacionales e internacionales.			X			
Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.		X	X			X
Se cuenta con procesos de mejora continua.	X	X	X	X	X	X
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.			X			
Se tiene identificado los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		X	X	X	X	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	X		X	X	X	

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4	7	10	5	3	3
----------------------------------	---	---	----	---	---	---

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Ausencia en la aplicación de instrumentos archivísticos	5	6	3	1	4	19
Dificultad en la búsqueda de información	6	7	4	2	7	26
Cronograma de transferencias documentales primarias	6	5	8	9	10	38
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	8	7	6	5	5	31
Subutilización de herramientas tecnológicas	6	2	7	2	3	20
Desconocimiento de la importancia del tema de la gestión documental por parte de los directivos	4	5	7	10	3	29
	35	32	35	29	32	

4. VISION ESTRATEGICA

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., se establece la siguiente **Política de Gestión Documental**:

La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., está comprometido con una **gestión documental efectiva y eficaz** desarrollando actividades orientadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante todo su ciclo vital, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como **base para la toma de decisiones** y la transparencia administrativa.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., de manera que los documentos de archivo sean tramitados con principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen su conservación y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- ✓ Crear responsabilidades en la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Aplicar correctamente las Tablas de Retención Documental, para optimizar el uso de espacios en las áreas o divisiones.
- ✓ Divulgar y capacitar en gestión documental a los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ Preservar la memoria de la Entidad organizando los documentos del archivo central.
- ✓ Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
- ✓ Custodiar y conservar adecuadamente los archivos de la entidad.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos	Capacitar a los funcionarios sobre uso de instrumento	Plan de Capacitación
Dificultad en la búsqueda de información	Elaborar herramientas que permitan el fácil acceso a la información	Plan de Descripción Documental
Cronograma de transferencias documentales primarias	Incentivar y responsabilizar a realizar las transferencias documentales en los tiempos establecidos en las TRD	Plan anual de transferencias documentales - Tablas de Retención Documental
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	Adquirir sistemas de control de mediciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivos	Proyecto sistema integrado de conservación – SIC
Subutilización de herramientas tecnológicas	Reducir la producción física y reproducción innecesaria de documentos para tramites	Plan de Capacitación
Desconocimiento de la importancia del tema de la gestión documental por parte de los directivos	Organizar el fondo documental acumulado	Proyecto Organización Archivo

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS:

PLAN O PROYECTO TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO Y LARGO PLAZO			
	2022	2023	2024	2025	
Plan de Capacitación					
Plan de Descripción Documental					
Plan anual de transferencias documentales - Tablas de Retención Documental					
Proyecto sistema integrado de conservación – SIC					
Proyecto Organización Archivo					

Proyecto y Elabora:		Revisó:	Aprobó:
Nombre: Adriana María Caycedo Villalba.		Nombre: Briggite Quintero, jefe división Administrativa .	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Auxiliar Administrativo Archivo Central.		Cargo: Jefe división Administrativa	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: enero 2022		Fecha: enero 2022	Fecha: enero 2022
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
22-12-2015	N. A	Elaboración	Comité de Archivo Acta No. 004 de 2015.
31-01-2022	N. A	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta N°- 01 de 2022.