



**PLAN DE TRABAJO**  
**Plan Institucional de**  
**Archivos –PINAR**  
**(2023)**

## **PLAN DE TRABAJO PINAR 2023**

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, así las cosas, de acuerdo con este Plan institucional se establecen Actividades a desarrollar para la vigencia 2023 de la siguiente manera:

### **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.

## PLANES Y PROYECTOS

- Plan de Capacitación.
- Plan anual de transferencias documentales - Tablas de Retención Documental.
- Proyecto sistema integrado de conservación – SIC.
- Proyecto Organización Archivo.

### 1- PLAN DE CAPACITACIÓN

Dentro de la vigencia del año 2023, se contempla realizar la inducción y reinducción de los temas relacionados a la gestión Documental, la normatividad vigente y que aplica para nuestra Empresa, aplicación y uso de los manuales, guías e instrumentos documentales de la función archivística, de manera en que se puedan ampliar conocimientos y técnicas en lo concerniente a las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo en cada una de sus etapas.

El Plan de capacitación se llevará a cabo teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa de acuerdo con la siguiente clasificación, y será brindada al personal designado para los procesos documentales.

<b>GERENCIA</b>	<b>100</b>
<b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	<b>101</b>
<b>OFICINA JURIDICA</b>	<b>102</b>
<b>OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	<b>103</b>
<b>PLANEACION E INFORMATICA</b>	<b>104</b>
<b>DIVISION ADMINISTRATIVA</b>	<b>110</b>
<b>DIVISION FINANCIERA</b>	<b>120</b>
<b>DIVISION COMERCIAL</b>	<b>130</b>
<b>DIVISION ACUEDUCTO</b>	<b>140</b>
<b>DIVISION ALCANTARILLADO</b>	<b>150</b>
<b>DIVISION ASEO</b>	<b>160</b>
<b>DIVISION PLANTAS DE TRATAMIENTO</b>	<b>170</b>

## 2- PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dando cumplimiento al Plan Institucional de Archivos –PINAR, se realiza de manera concertada con las diferentes divisiones y oficinas de la Empresa el calendario de transferencias documentales para el periodo 2023, inmediatamente concertado se procede a ser socializado y entregado mediante Memorando N° 110-M-376-2022 y formato de calidad 200-F-07, el calendario queda establecido de la siguiente manera:

<b>CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS</b>		
<b>DIVISIÓN U OFICINA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE LA TRANSFERENCIA</b>
		<b>MES</b>
<b>GERENCIA</b>	<b>100</b>	<b>MAYO</b>
<b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	<b>101</b>	<b>ENERO</b>
<b>OFICINA JURIDICA</b>	<b>102</b>	<b>OCTUBRE NOVIEMBRE</b>
<b>OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	<b>103</b>	<b>OCTUBRE</b>
<b>PLANEACION E INFORMATICA</b>	<b>104</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>
<b>DIVISION ADMINISTRATIVA</b>	<b>110</b>	<b>JULIO</b>
<b>DIVISION FINANCIERA</b>	<b>120</b>	<b>ABRIL</b>
<b>DIVISION COMERCIAL</b>	<b>130</b>	<b>JUNIO</b>
<b>DIVISION ACUEDUCTO</b>	<b>140</b>	<b>JUNIO</b>
<b>DIVISION ALCANTARILLADO</b>	<b>150</b>	<b>NOVIEMBRE</b>
<b>DIVISION ASEO</b>	<b>160</b>	<b>FEBRERO</b>
<b>DIVISION PLANTAS DE TRATAMIENTO</b>	<b>170</b>	<b>AGOSTO</b>

## 3- PROYECTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia, motivo por el cual durante la vigencia del presente año se hará el estudio de costos y el reconocimiento de etapas del Sistema Integrado de Conservación lo cual permitirá elaborar su diseño e implementación del mismo dentro de la estructura y la Gestión Documental de la Empresa.

#### **4- PROYECTO ORGANIZACIÓN ARCHIVO**

Dentro del plan de trabajo de la organización del Archivo el objetivo principal es establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión y el Archivo Central de la Empresa, esto teniendo en cuenta los procesos de organización, recuperación, consulta y transferencias documentales al archivo central.

Este proyecto contempla la verificación y aplicación de los instrumentos documentales, el reconocimiento del ciclo vital, la clasificación, la consulta, la preservación, la conservación, la depuración, la disposición final y la eliminación documental, esto permitiendo la actualización de inventarios de los archivos en cada uno de sus ciclos vitales, permitiendo identificar la ubicación geográfica de cada uno de los documentos que se generen mediante en las diferentes áreas de trabajo. Esta organización se llevará acabo de acuerdo con el calendario de transferencias primarias vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, estos son los procesos a desarrollar en cumplimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR), este contempla un periodo de cumplimiento entre el año 2022 y el año 2025, por lo cual cada año identifica un plan de trabajo el cual cuenta con indicadores de gestión medibles y los cuales se darán a conocer trimestralmente en los informes de gestión presentados a la dirección general de la Empre