

PLAN DE TRABAJO PINAR 2024

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 2024 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

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
incumplimiento al 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

Ausencia de 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

Los anteriores planes y programas serán desarrollados, socializados e implementados en todas las oficinas y divisiones con las que cuenta la Empresa según la siguiente estructura, es importante desde la dirección general de la Empresa apoyar con la asignación de los diferentes recursos que se requieren para el cumplimiento de estas metas Empresariales las cuales son objeto de auditoría y Medición del Desempeño Institucional.

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

- 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					

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y desempeño el día 31 mediante Acta No 03 de 2022.

<https://www.emserfusa.com.co/documentos/846/pinar-2022/>