



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

**EMPRESA PUBLICA DE SOACHA
EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

Enero 2023

INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

PRESENTACION

EPUXUA AVANZA E.C.I.E en cumplimiento con el artículo 4 Principios Generales de la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000)¹ y en concordancia con la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública Nacional”² y con el Decreto 2609 de 2012 en especial su artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental”³, presenta el Plan Institucional de Archivo (PINAR) como apoyo a la gestión documental.

En este Plan se priorizan las necesidades en materia archivística y los puntos críticos en los que se encuentran los documentos que producen los diferentes procesos de la entidad con el fin de reconocer su importancia y su disposición en las diferentes unidades de archivo.

Resaltando la importancia de la organización de los archivos como fuente de información y memoria institucional dentro del proceso de gestión pública en beneficio de una participación colectiva y democrática.

Por lo anterior EPUXUA AVANZA E.C.E.I. pone en marcha en Plan Institucional de Archivo (PINAR), presentando los lineamientos y/o estrategias a desarrollar para el cumplimiento de la función archivística institucional.

¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos [en línea] disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>.

² COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la Información Pública Nacional [en línea] disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1712_DE_2014.pdf

³ COLOMBIA 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

INTRODUCCION

La planeación como componente de cualquier modelo administrativo es un factor indispensable, en este sentido el PINAR nace para EPUXUA AVANZA E.I.C.E como un plan de acción en materia documental que permitirá determinar su incidencia en la entidad, los niveles de prioridad, el presupuesto y las acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo.

Con la elaboración de este instrumento se busca priorizar e identificar los problemas o necesidades más críticas dentro de la gestión documental institucional, y definir de una manera práctica los objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos institucionales, además anticipa las necesidades en materia archivística.

Finalmente, este Plan busca mejorar la organización de los archivos y la optimización de la gestión documental en toda la estructura organizacional atendiendo la metodología impartida por el Archivo General de la Nación – Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental y el desarrollo de la función archivística institucional en el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de información a nivel institucional y a los asuntos conducentes a la adecuada gestión, organización y administración de los archivos, en todo el ciclo vital del documento.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normas que la reglamentan.

DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR

ESTRUCTURA

El Plan Institucional de Archivo está estructurado en tres partes:

- a. Antecedentes y fundamentos para la alineación estratégica.
- b. Contextualización de aspectos generales del PINAR como instrumento archivístico
- c. Formulación del PINAR.

ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., fue creada mediante el Acuerdo No. 019 de 2022 por el Concejo Municipal de Soacha; es una empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden municipal altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente. Por ello, la entidad da estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”.

La entidad tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soacha, por lo que desarrollará su objeto como una empresa autónoma especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, administración de los bienes inmuebles del municipio, y el inventario general del patrimonio del municipio, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos integrales, eficientes, eficaces y transparentes que garanticen para sus clientes la satisfacción de sus requerimientos, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del municipio y de la región.

A continuación, se presenta el mapa de procesos de la empresa:



TABLA DE ASPECTOS CRITICOS*

ASPECTOS CRÍTICOS RIESGOS		
1	Existe perdida de información en la entidad	Manipulación o alteración intencionada de la información elaborada y radicada.
		Afecta el flujo de información entre áreas
		Inadecuado control y consumo en los costos de Reproducción documental.
		Daño informático agravado
2	La información que solicitan no llega a tiempo	Toma de decisiones anticipadas
		Problemas legales
		Insatisfacción por parte de los usuarios
		Descentralización y pérdida de control de la Información
		Demoras en los trámites
		Demoras en los procesos de búsqueda y disposición
3	Existe duplicidad de expedientes	Retardo en el desarrollo y cumplimiento con las funciones de la entidad
		Fragmentación de la información
		Búsqueda y recuperación de información



		Aumento descontrolado de los tipos documentales y su producción
		Gastos innecesarios en los recursos de papelería
		Alta impresión y reprografía de documentos
		Eliminación de originales por confusión con copias
		En caso de inspección de entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
		Desconocimiento de procedimientos entre sedes
4	Se carece de una coordinación que asuma las diferentes políticas legislativas y normativas	Aumento en el volumen documental sin criterios de organización
		Pérdida de tiempo por realizar reprocesos en la ejecución de las Actividades
		No poseer entre sedes un lenguaje normalizado para cada procedimiento
		Deterioro del soporte
5	Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizados según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario	Demora en la búsqueda y recuperación de la información
		Quejas por parte de los usuarios
		Atrasos en los procesos y procedimientos
		Insatisfacción por parte de los usuario
		Quejas por parte de los proveedores
6	Los servicios con objeto de comunicar y disponer de la información son insuficientes	No se valora al personal encargado de la GI
		No se contextualiza la información
		Mala toma de decisiones

TABLA CRITERIOS DE EVALUACION

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos
Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado

	descripción y clasificación para su archivo		archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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 los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



Una vez analizados los criterios de evaluación para la gestión documental, se concluye que EPUXUA E.I.C.E requiere implementar el Sistema de Gestión Documental atendiendo los lineamientos establecidos y aplicables para la entidad.

La aplicación de todos los criterios será necesario, sin embargo, la entidad ejecutará actividades a corto, mediano y largo plazo y en el orden que se requiere para ser aplicadas según el nivel de riesgo en el término de tiempo y que deben ser atendidas para el desarrollo institucional.

Anualmente, el responsable del proceso de la gestión documental deberá informar a la Alta Dirección el estado actual del Sistema y presentar el plan de acción para la siguiente vigencia el cual debe determinar el avance de cada uno de los criterios de evaluación e ir minimizando o reduciendo su nivel de riesgo a corto, mediano y largo plazo.

A la fecha se determina que el sistema de gestión documental se encuentra en riesgo alto en todos sus criterios de evaluación.

Este Plan Institucional de Archivo se ejecutará dentro de las vigencias 2023 – 2025, este periodo permitirá implementar las políticas, instrumentos y lineamientos de la gestión documental, de conformidad con las necesidades de la entidad. Una vez vencido este periodo se deberá medir el cumplimiento y la eficacia del mismo y se elaborará un nuevo PINAR con el fin de continuar con la implementación y mejoramiento del proceso documental.

La Tabla de prioridades de aspecto críticos para el periodo 2023 -2025 será:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	ACCESO A LA INFORMACIÓN
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
Se tiene establecida la política de gestión documental	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	



XUÁ

Empresa Pública de Soacha

Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	
Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
Se cuenta con archivos centrales e históricos	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
Se cuenta con procesos de mejora continua	
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
Se tienen identificados los roles y responsabilidades	



FORMULACION DEL PLAN 2023

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
<p>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</p> <p>Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información</p> <p>Se tiene establecida la política de gestión documental</p> <p>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</p>	<p>ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA EL MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO</p> <p>ELABORAR LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL	1/03/2023	31/12/2023	DOCUMENTOS TECNICOS ELABORADOS, INCLUYENDO TRD
<p>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</p>	<p>DENTRO DE LA PLANEACION PRESUPUESTAL, SE DEJARA ESTABLECIDO UN PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD</p>	JUNTA DIRECTIVA GERENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL	1/03/2023	31/12/2023	PRESUPUESTO APROPIADO EN LA VIGENCIA
<p>Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación</p>	<p>INCLUIR DENTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DE EPUXUA E.I.C.E FORMACION EN LA GESTION DE DOCUMENTOS</p>	SUBGERENCIA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	31/01/2023	31/12/2023	PLAN DE CAPACITACIONES ACTA DE CAPACITACIONES

1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Realizar monitoreo y evaluación a las actividades contenidas en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieran.

El monitoreo será realizado por el líder o responsable del proceso y se llevará a cabo de manera semestral y se informará a la alta dirección sobre su avance de su ejecución.

La evaluación tendrá como objetivo evaluar la gestión documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental. Esta evaluación estará a cargo de la Oficina de Control Interno y deberá articularse con el programa anual de auditorías.

2. AJUSTES AL PLAN DE ACCION

La Subgerencia administrativa, financiera y de talento humano realizara los ajustes necesarios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el presente documento y deberán realizarse dentro de los tres primeros trimestres de la vigencia.

Dependencia. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO	Elaboró: CHRISTIAN CAMILO TORRES ORTEGON	Revisó: CHRISTIAN CAMILO TORRES ORTEGON	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Ruta:
--	--	--	--	-------