

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

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

**Enero 2024**

## INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

El Plan Institucional de Archivo – Pinar es un instrumento que permitirá la planeación de la gestión de archivo de la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E, que permite dar cumplimiento a los principios generales de la función archivística determinada en el artículo 4 de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” y lo establecido en el decreto 1080 de 2015. Así mismo, es de suma importancia tener en cuenta los preceptos de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del derecho al acceso de la información pública Nacional”.

En este plan se buscará la priorización de las necesidades en materia archivística y los puntos críticos en los que se encuentran los documentos que producen los diferentes procesos y/o áreas de la entidad con el fin de reconocer su importancia y su disposición en las diferentes unidades de archivo.

La formulación y seguimiento del plan y la gestión documental producida por la entidad, se encuentra a cargo de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Talento Humano. Quien deberá realizar estas gestiones teniendo en cuenta la importancia de la organización de los archivos como fuente de información y memoria institucional.

Por lo anterior EPUXUA AVANZA E.I.C.E. 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.

Para lograr la formulación del PINAR de EPUXUA AVANZA E.I.C.E., se realizó revisión interna de manera general, identificando las necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutarse durante el 2024, teniendo en cuenta que muchas de estas acciones serán realizadas y/o ejecutadas entre las vigencias 2024 a 2027.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos incluye la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones y hacen parte del archivo institucional.

El PINAR y sus versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes, programas y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes y responsabilidades estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2018. Matriz cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes, programas y proyectos a implementar en el PINAR, se deberán incluir en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión.
- **TECNOLÓGICOS:** Estos tendrán como fin velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información como: software, servicios, acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., fue creada mediante el Acuerdo No. 19 de 2021 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.

**Misión:** 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.

**Visión:** En el 2030 la EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., será reconocida a nivel regional como una empresa experta, especializada, con inventario consolidado del patrimonio inmobiliario del Municipio, consolidada y robustecida en la gerencia integral de proyectos de inversión y promotora del desarrollo municipal y regional, auto sostenible.

Mediante la resolución 037 de 2023 se aprobó la operación por procesos de la entidad y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la entidad presenta una estructura organización definida mediante el decreto 122 de 2021. Así mismo, mediante resolución 073 de 2023 se establecieron los mecanismos de planeación y seguimiento a la plataforma estratégica de la entidad.

Con la información que se recolectará en los diagnósticos durante la vigencia 2024, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental. Para el año 2024 se determinaron los siguientes aspectos críticos después de los análisis realizados por el área en el 2023:

### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior de EPUXUA (Afecta la imagen institucional)
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere construir y adoptar el procedimiento de la gestión documental.
- Se requiere realizar un diagnóstico integral de los archivos.
- Existe duplicidad de expedientes
- Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestas a cualquier usuario.
- Toma mayor importancia construir la matriz de evaluación de requisitos legales del proceso (normograma)
- Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
- Se requiere fortalecer y documentar la mejora continua del proceso.

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

## FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos son la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan de desarrollo estratégico institucional del cuatrienio 2024-2027, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

### OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Priorizar e identificar los problemas o necesidades más críticos 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 anticipar las necesidades en materia archivística, así como, 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 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.
- Generar procesos de capacitación en materia de la gestión archivística de la entidad.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normas que la reglamentan.

### FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### FORMULACION PLAN

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior de EPUXUA (afecta la imagen institucional)	Diagnosticar y realizar el programa de gestión documental	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	2/01/2024	5/03/2024	Programa Publicación
Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	Inscripción plan de capacitaciones institucional	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Inscripción Capacitaciones Plan institucional
Se requiere construir y adoptar el procedimiento de la gestión documental.	Construir procedimientos de gestión documental	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Procedimiento Registro SIG

Se requiere realizar un diagnóstico integral de los archivos.	Realizar diagnóstico	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	2/02/2024	30/06/2024	Documento Diagnostico
Existe duplicidad de expedientes	Construir procedimientos de gestión documental	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Procedimiento registro SIG
Las carpetas de los contratos de las vigencias que se encuentran en archivo de gestión son organizadas según el criterio de cada funcionario ya que están expuestos a cualquier usuario.	Construir procedimientos de gestión documental	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024	Procedimiento registro SIG
Toma mayor importancia construir la matriz de evaluación de requisitos legales del proceso (normograma)	Construir normograma para el proceso	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024	Normograma
Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.	Construir indicadores para ser incorporados en el plan de acción de la entidad	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024	Plan de acción
Se requiere fortalecer y documentar la mejora continua del proceso.	Realizar seguimiento y evaluación al plan	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	2/02/2024	1/01/2024	Informe de seguimiento plan de acción

## 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 trimestral 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, de acuerdo a lo establecido en la resolución 073 de 2023.

Esto sin perjuicio de los seguimientos y evaluaciones independientes de la Oficina de Control Interno y los entes de Control.

## AJUSTES AL PLAN

La Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana podrá realizar los ajustes necesarios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el presente documento, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y realizar su correspondiente publicación.

## APROBACION

El presente plan fue aprobado en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de enero de 2024 como consta en acta 01 de 2024.