

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD  
PINAR 2020**



## CONTENIDO

1. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PRESENTACIÓN.....	3
CAPÍTULO 1 Diagnóstico.....	5
1. Descripción del depósito.....	5
2. Estado de la documentación.....	7
3. Nivel de organización.....	7
4. Instrumentos de recuperación de información.....	8
5. Valoración documental.....	9
6. Disposición final de los documentos.....	9
7. Diagnóstico general del fondo documental.....	11
8. Diagnóstico específico del fondo documental.....	12
<b>CAPÍTULO 2 PINAR.....</b>	<b>25</b>
1 Introducción.....	25
2 Referencia normativa.....	25
3 Evaluación de la situación.....	26
4 Identificación de aspectos críticos.....	26
4.1 Priorización de aspectos críticos.....	26
5 Formulación de la visión estratégica.....	29
6 Formulación de objetivos.....	29
7 Formulación de planes y proyectos.....	31
8 Mapa de ruta.....	34
9 Seguimiento, control y mejora.....	35
10 Glosario.....	36



## **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA en cumplimiento de su plataforma estratégica y consciente de la vital importancia de los documentos técnicos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

La Empresa implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado de la EAPSA y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

## **PRESENTACIÓN**

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. – EAPSA- fue creada por acuerdo Municipal 05 del 13 de junio de 2003, como Empresa de Servicios Públicos “E.S.P.” bajo la modalidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, encargada de la organización, administración, y prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Sabaneta. El 29 de noviembre de 2007 según acuerdo municipal N° 02 se amplía su objetivo social, comprendiendo la prestación de los servicios públicos de Alumbrado Público, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Tratamiento de basuras, Energía Eléctrica, Distribución de Gas Combustible, Telefonía Fija Pública Básica Conmutada y Telefonía Local Móvil en el sector rural, y demás servicios de

Telecomunicaciones, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos

## **Componentes organizacionales**

### **Misión**

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – presta el servicio de alumbrado público bajo los más altos estándares de calidad de manera oportuna y efectiva, garantizando a la comunidad la satisfacción de sus expectativas con parámetros de eficacia, eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo en un marco de responsabilidad social y ambiental.

### **Visión**

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – a través del fortalecimiento institucional, será líder regional en la prestación de servicios públicos, con calidad y responsabilidad, destacándose por su compromiso con el medio ambiente.

## **Valores**

- Servicio
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Transparencia

## **Política del SGI**

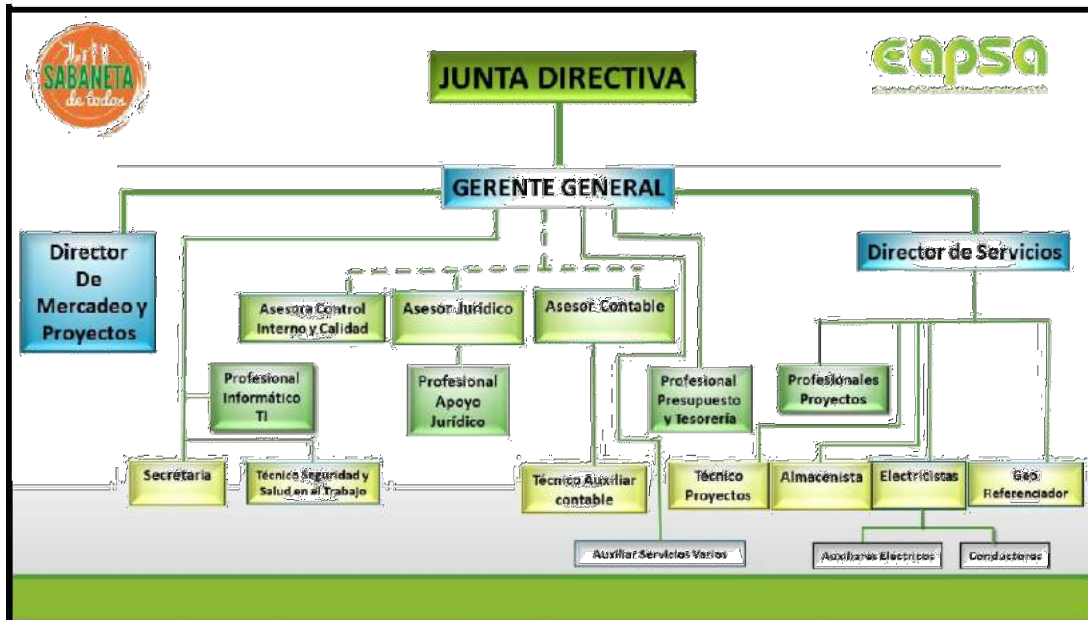
La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, está comprometida con la satisfacción permanente de las necesidades y expectativas de sus clientes, funcionarios y demás partes interesadas, buscando mantener y mejorar su calidad de vida, a través de servicios y proyectos de iluminación que van orientados a:

- La gestión mediante procesos de mejora continua
- La identificación, evaluación, valoración y control de riesgos laborales
- La protección de la seguridad y salud de los funcionarios
- La planificación e implementación del SGI
- El cumplimiento de la normatividad legal vigente del SGI

Con el liderazgo de la gerencia general y el compromiso de los todos los funcionarios y contratistas, mantendremos viva la cultura del SGI, generando valor para empresa y la comunidad a la que servimos.

## **Objetivos del SGI**

1. Gestionar y administrar eficientemente los recursos del SGI
2. Garantizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios
3. Cumplir con lo estipulado en el plan de trabajo institucional
4. Garantizar el bienestar y desarrollo del talento humano
5. Garantizar el compromiso de la mejora continua del SGI
6. Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable al SGI, garantizando una gestión transparente
7. Gestionar los peligros y los riesgos garantizando el cumplimiento de sus respectivos controles
8. Mejorar la seguridad y salud de los funcionarios garantizando el cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológicos
9. Verificar el cumplimiento de los programas propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



## CAPITULO 1: DIAGNÓSTICO

Las unidades documentales que pertenecen al Fondo Acumulado de la EAPSA se encuentran ubicadas en la oficina de archivo de la entidad y en el espacio del almacén. Con la información recolectada se diligenciaron los formatos anteriormente estipulados por el Archivo General de la Nación, obteniendo la siguiente información:

### 1 DESCRIPCIÓN DEL DEPÓSITO

La Empresa se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Centro de un Complejo de bodegas. Allí se conserva la documentación del Fondo Acumulado, este se encuentra dotado de archivadores metálicos para disponer documentos en unidades de conservación como libros, carpetas, AZ y cajas de diferentes tamaños, como se puede observar en los registros fotográficos que se muestra más adelante.

El depósito destinado como archivo central posee un ambiente natural con extintor y además se realiza limpieza diaria, fumigación cada año y un mantenimiento preventivo de los muebles.

**Registro fotográfico fondo acumulado (archivo central organizado)**



## 2. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

El estado de la documentación del Fondo Acumulado de la EAPSA en los depósitos destinados para el almacenamiento de los documentos, es bueno, entre otros, porque no se evidencian signos de existencia de agentes de contaminación biológica por hongos ni insectos.

En algunos documentos se observa deterioro en sus unidades de conservación, especialmente carpetas y az, debido especialmente a la gran cantidad de ganchos metálicos que estos poseen.

## 3. NIVEL DE ORGANIZACIÓN

El 100% de la documentación perteneciente al Fondo Acumulado de la EAPSA, ha tenido algún proceso de clasificación, agrupándose por asuntos comunes, tal como correspondencia, contratos, informes, comprobantes contables, historias laborales, entre otros. Algunas de estas agrupaciones, están ordenadas, foliadas y digitalizadas de forma cronológica o numérica.

Todas las unidades documentales que reposan en el fondo acumulado y que corresponden al archivo central, tienen descripción, es decir, un nombre y una fecha y se encuentra registrada en un inventario como lo determina el Archivo General de la Nación.

Además, la entidad ha venido trabajando en procesos de depuración de algunos de estos documentos y en el momento se cuenta con un inventario del 100% del fondo total de la documentación.

En la siguiente tabla se presenta la cantidad (en metros lineales) de unidades de almacenamiento del Fondo Acumulado en archivo central y fondo acumulado

CARPETAS	LIBROS		AZ	Cajas de archivo X200	Metros de archivo acumulado
Archivo central					
700 unidades	2 metros		1 metro	90 unidades	10 metros lineales



#### **4. INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN**

La información almacenada en el depósito antes descrito (para el archivo central), cuenta con el 100% del inventario documentado, además el 100% de esta información se encuentra digitalizada permitiendo esto tener un sistema electrónico de recuperación de información localizada e identificada.

La descripción documental es el "proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación", para realizar esta actividad, la EAPSA tiene:

Registrada toda la información en el Formato Único de Inventario Documental - FUID-establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 de 2002.

#### **5. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La Entidad posee actualmente las TRD, aprobadas y en proceso de actualización, para esta se procedió a realizar la valoración documental se consultó la normatividad interna y externa con el fin de establecer los tiempos de conservación de los documentos.

Las series o asuntos se valoraron mediante el análisis de la documentación, identificando valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos) valores secundarios (históricos y culturales) y los documentos enfocados al cumplimiento de la misión institucional acorde a las estructuras para cada periodo de análisis. Adicional a esto, fue de gran importancia para la valoración de documentos, los tiempos dados en las TRD de la entidad.

#### **6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

La disposición final debe entenderse como el proceso mediante el cual se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Según el Archivo General de la Nación los procedimientos para la disposición final de los documentos se pueden definir de la siguiente manera:

- **Conservación total:** Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria Institucional.

- **Selección:** La selección documental se realiza en el archivo central, con el fin de escoger muestras representativas de documentos, para ser trasladadas al archivo histórico y consultar en el futuro, como se gestionaban algunos documentos en el pasado de la entidad.

- **Eliminación:** Se aplica a aquellos documentos que han perdido su valor primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para adelantar esta actividad se debe tener en cuenta:

- **Digitalización:** La EAPSA, ha venido digitalizando aquellos documentos de carácter misional y otros que son relevantes para la entidad con el fin de tener un acceso ágil y evitar la manipulación física de los documentos.

La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.



## 7. DIAGNOSTICO GENERAL DEL FONDO DOCUMENTAL

NOMBRE DEL SITIO : CARRERA 44 NUMERO 64 SUR 112 BODEGAS ALIADAS		SABANETA, 15 DE ABRIL DE 2018						
		NOMBRE Y CARGO : PERSONAL APOYO PARA ARCHIVO						
DEPOSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
1	1 Y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENCIA</li> <li>• OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD</li> <li>• OFICINA ASESORA JURÍDICA</li> <li>• OFICINA ASESORA CONTABLE</li> <li>• DIRECCIÓN DE SERVICIOS</li> <li>• DIRECCIÓN DE MERCADEO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>• ACUERDOS</li> <li>• CERTIFICACIONES</li> <li>• COMPROBANTES</li> <li>• COMUNICACIONES OFICIALES</li> <li>• CONCEPTOS</li> <li>• CONTRATOS</li> <li>• CONVENIOS</li> <li>• DECLARACIONES</li> <li>• ESTUDIOS</li> <li>• HISTORIAS</li> <li>• INFORMES</li> <li>• INSTRUMENTOS DE CONTROL</li> <li>• INVENTARIOS</li> <li>• LICITACIONES</li> <li>• MANUALES</li> <li>• PLANES</li> <li>• PROCESOS</li> <li>• PROGRAMAS</li> <li>• PROYECTOS</li> <li>• RESOLUCIONES</li> </ul>	2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CARPETAS</li> <li>• AZ</li> <li>• LIBROS</li> <li>• FORMAS CONTINUAS</li> </ul>	PAPEL	100 METROS LINEALES	ESTADO DE CONSERVACIONES ACEPTABLE - BUENO

**8. DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO DEL FONDO DOCUMENTAL**

**A. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO**

<b>1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:</b> GERENCIA	
<b>2. Dirección:</b> CARRERA 44 NUMERO 64 SUR 112 BODEGAS ALIADAS	
<b>3. Teléfono :</b> 5200310	
<b>5 Correo Electrónico:</b> contacto@eapsa.com.co	
<b>6. Página Web:</b> http://www.eapsa.com.co/	

**7. Responsable del archivo:**

<b>NOMBRE: APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
---

**8. Número de personas que trabajan en el archivo:**

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios
1	APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		X

9. Oficina de la cual depende el archivo : <b>GERENCIA</b>			
10. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales			
Consulta:	X	N° promedio mensual:6	
Asesoría:	X	N° promedio mensual:10	
Fotocopia:		N° promedio mensual:0	
Microfilm:		N° promedio mensual: 0	
Otro:	X	Cuál? DIGITALIZACIÓN	N° promedio mensual: 200 Documentos
11. Marque con una x los servicios externos que presta el			
archivo: Consulta:	N	N° promedio mensual:	
Asesoría:	N	N° promedio mensual:	
Fotocopia:	N	N° promedio mensual:	
Microfilm:	N	N° promedio mensual:	
Otro:		Cuál?	N° promedio mensual:

12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo? Si_X_ No__			
Computadores:	X	Cuántos?	1
Fax:		X	Cuántos?
Teléfono:		X	Cuántos? 1
Fotocopiadora:		X	Cuántos?
Servicio telefónico en red:		X	Cuántos? 1

13. Número de depósitos del archivo: 1
--

14. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? SI ___ NO ___x_ (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)
15 Nombre del aplicativo : Otro:Cuál:

16. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito? 25 M	
---	--

17. Cómo está almacenada la documentación en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO
El piso:		x
En estantería:	X	
Carpetas:	X	
Sueltas:	X	
En amarres:		X
En cajas:	x	
Cajas comunes:		X
Bolsas de plástico:		
En A-Z:	X	
Otro:		

18.Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO
Papel:	X	

Fotografía:	X	
Cintas de video:		X
CDS:		X
Disquetes:		X
Microfilm:		X
Software:	X	
Cintas fotográficas:		X
Rollos Cinematográficos:		X
Mapas:		X
Otros:		X

### B. DEPÓSITO

19. Se han hecho adecuaciones para archivo: SI  NO

Describalas: ARCHIVADORES RODANTES

20. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI  NO

Metros lineales:  0 ML

21. ¿Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales? 25 ML	
--	--

22 Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:



Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	CEMENTO	X			
Techos	LOSA	X			
Pisos	BALDOSA	X			
Ventanas	MADERA	X			
Puertas	MADERA	X			

23. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
--	----	------

24. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI\_X\_\_\_\_  
 NO\_\_\_\_\_

¿Cuáles? ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, EXPURGUE, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN

### C. CONDICIONES AMBIENTALES

25. Iluminación

Solar		Artificial
Directa:	NO	Fluorescentes X N° de horas de exposición: 10h
N° de horas de exposición: NO		
Indirecta: NO		Candescente

N° de horas de exposición:	N° de horas de exposición: __12 H__ Otro _____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: _____
----------------------------	--

26. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas	NO	N° extractores: __NO__ Tiempo diario de activación: __NO__
N° Claraboyas:	NO	
N° Puertas:	NO	Aire Acondicionado: _SI_ Tiempo diario de activación 12h
N° Rejillas:	NO	
Otro: _____ Cuál? _____		Otro: _____ Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____

27 Temperatura:

Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI \_\_\_\_  
NO x

Cuáles:

---

28.Cuál es la temperatura promedio ambiental en depósito: \_\_\_\_\_20°C

29. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito:

SI \_\_\_\_ NO\_x\_\_

Cuál?

---

**D. CONDICIONES DE SEGURIDAD**

30. El depósito posee detector(es) de incendios:	SI	NO X	Cuántos?
Tipo:	Funcionan:		SI NO

31. El edificio posee extintores de incendios:	SI X	NO	
Funcionan:	SI X	NO	
Si la respuesta es NO, Explique:			

32. Existe un Plan de prevención de desastres: SI \_\_\_ NO X

**SI NO**

Señale SI o NO para las siguientes preguntas

33 Existe señalización en el área del depósito		X
34. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
35 Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
36 Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
37 Hay bajantes de agua a la vista		X
38 Humedad en pisos		X
39 Humedad en muros		X
40 Humedad en techo		X
41 Grietas		X
42 Se fuma donde se almacena la documentación		X
43 Se fuma donde se organiza la documentación		X
44 El depósito posee puertas especiales de seguridad		X

45. Materiales inflamables	SI	NO X	Cuál(es)?
----------------------------	----	---------	-----------

46. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI X	NO	Explique: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD
Con fuego	SI X	NO	Explique: MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

47. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parqueadero X	Humedales	Ríos	Mares
Caños	Industrias	Otro	Cuál?	

48. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones X	Incendios X	Robos X	Desplomes	Atentados: X
Humedad	Contaminación	Otro	Cuál?	

### E. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

49. Frecuencia de la limpieza

	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito	x					
Documentación			x			

50. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:

SI \_\_\_ NO \_\_\_ x \_\_\_

Cuáles?

51 Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI x	NO
--	---------	----

52. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas: x	Puertas x	Claraboyas:	Rejillas	Otro
-------------	-----------	-------------	----------	------

53. Hay tapetes	SI	NO x	8. Hay Cortinas	SI	NO x
-----------------	----	------	-----------------	----	------

## F. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

54. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes	10 cm	Pisos 10 cm		Techo 2 metros	
---------	-------	-------------	--	----------------	--

55. Se encuentra material documental en el piso	SI	NO x	Cuántos metros lineales:
---	----	---------	--------------------------

56 la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos	Elementos ajenos al archivo	Nada x
------------	-----------------------------	--------

57 La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI \_\_\_x\_\_\_ NO \_\_\_

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 58.

58. Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético x	Numérico	Alfanumérico:	Temático x	Por unidades productoras
Otro	Cuál?			

### 59 muebles de archivo

Estertería	Tipo		Capacidad en metros lineales	Observaciones
	Fija	Rodante		
Abierta	Metálica: x	x	25 ml	
	Madera:			
Cerrada	Metálica:			
	Madera:			
Otros	Planoteca			

Estantería	Tipo		Capacidad en metros lineales	Observaciones
	Fija	Rodante		
Cuales ?	Archivo vertical			

### G. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

60. En el depósito hay presencia de:

Hongos NO	Bacterias NO	Roedores NO	Insectos NO
Otros	Cuáles?		

61. En la documentación hay signos de:

Decoloración X	Humedad:	Manchas: X	Color Amarillo X
Violáceo	Negro	Otro	Cuál?

62. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI  X  NO    
 Preventivos: CAMBIO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

63. Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)

Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras X	SI	NO X
------	----	------	---------------------	----	------

Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	Otro	Cuál?	

64. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:	SI X	NO
---	---------	----

65 Conteste las siguientes preguntas y describa:

	SI	NO
66. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	X	
67. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:	X	
68. Se han realizado procesos de conservación.	X	
69 Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	X	
70. Se legajan los expedientes perforándolos:	X	

71. Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	Clips plásticos	Ganchos legajadores metálicos X	Plásticos
-----------------	-----------------	---------------------------------	-----------

## H. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

72 Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:

SI   X   NO       

Otra: \_\_\_\_\_

Cuál? \_\_\_\_\_

—

73. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:	SI X	NO
--	------	----

74. Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:

Listados	X	Cuántos:	
Inventarios	X	Cuántos:	1



Catálogos:	Cuántos:
Otro	Cuántos:

75. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:

<b>Fase de archivo</b>	
Gestión	X
Central	X
Histórico	
Acumulado	X

76. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de documentación existente en el depósito:

SI x NO     

77 El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI X NO     

Están actualizadas SI      X      NO

## **CAPITULO 2: PINAR**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan institucional de Archivo PINAR, nace como como una herramienta o instrumento, reglamentado por el del decreto 2609 de 2012, determinando que las entidades públicas deben elaborar tal instrumento archivísticos, siendo el PINAR uno de ello.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para la elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para la elaboración de este documento.

En PINAR, se contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística

En el desarrollo del presente manual se podrá evidenciar la administración y tendencias de los principios archivísticos, en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos de la EAPSA.

Durante el desarrollo del Plan institucional de archivo de la EAPSA, encontraremos aspectos como, la evaluación de la situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes y programa que se tienen.

### **2. REFERENCIA NORMATIVA**

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE CULTURA. 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.

### 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La EAPSA, después del diagnóstico descrito en el capítulo 1 del presente documento, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos a mejorar en la función archivística.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGO</b>
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Eliminación de documentos por virus personal no competente

#### 4.1 Priorización de aspectos críticos.

Ordenar según la prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Depósito de archivos inapropiados	6	7	8	0	1	22
Falta de aplicación de tablas de retención documental	6	6	7	6	3	28
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	6	6	7	6	3	28
Archivos de gestión sin organización documental	6	4	7	7	2	26
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	8	5	8	9	3	33
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>26</b>	<b>53</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	8	5	8	9	3	33
Falta de aplicación de tablas de retención documental	6	6	7	6	3	28
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	6	6	7	6	3	28
Archivos de gestión sin organización documental	6	4	7	7	2	26
Depósito de archivos inapropiados	6	7	8	0	1	22
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	33	Preservación de la información	37
Falta de aplicación de tablas de retención documental y valoración	28	Administración de archivos	32

Archivos de gestión sin organización documental	26	Fortalecimiento y articulación	33
---	----	--------------------------------	----

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

La EAPSA, será un referente Nacional en la administración y preservación de la información, tanto para la que se produce y tramitan en forma física como electrónicamente. Mostrando a la comunidad transparencia, eficacia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

## 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Implementar los parámetros dados por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos Electrónicos.
	Adquirir un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Dar aplicación a las tablas de retención documental una vez actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental, como lo indica la metodología dada por el archivo general de la nación
Archivos de gestión sin organización documental	Organizar los archivos de gestión como lo indica las Tablas de Retención documental aprobadas.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Depósito de archivos inapropiados	Realizar un estudio de la instalaciones destinadas para archivo

A partir de lo anterior, formular planes y proyectos asociados a los objetivos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Implementar los parámetros dados por el archivo general de la nacional para la administración de los documentos electrónicos	Programa de gestión documental
	Adquirir un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.	Plan de compras
Falta de aplicación de tablas de retención documental	Dar aplicación a las tablas de retención documental una vez actualizas y aprobadas por el comité interno de archivo	Plan de compras

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental, como lo indica la metodología dada por el archivo general de la nación	Plan de compras Plan de capacitación
Archivos de gestión sin organización documental	Organizar los archivos de gestión como lo indica las Tablas de Retención documental aprobadas.	Plan de compras Plan de capacitación
Depósito de archivos inapropiados	Realizar un estudio de la instalaciones destinadas para archivo	Plan de compras Programa de salud ocupacional Sistema de gestión de calidad Plan de acción

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Desarrollar del Plan de Riesgos

<b>Nombre:</b> Plan institucional de archivo PINAR	<b>Responsable del plan:</b> <b>Gerencia</b>
---	---



<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Programar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas para atender la función archivística.</p>	<p><b>Alcance:</b></p> <p>Inicia con los documentos tramitados y recibidos hasta su disposición final</p>
--	---

Actividad	Responsable	Fecha	Entregable	Observaciones
Cumplir con los instrumentos archivísticos	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x	
Cumplir con la política de gestión documental	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x	
Cumplir con los flujos de documentos normalizados y medibles	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x	
Cumplir con las políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x	
Cumplir con el plan de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión documental	Auxiliar administrativo de archivos		x	
Socializar la iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x	



optimizar el uso de papel.					
Elaborar un programa integrado de conservación - SIC	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x		
Realizar un estudio para almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica	Auxiliar administrativo de archivos	2020	x		
Determinar esquemas de migración y conservación normalizados	Auxiliar administrativo de sistemas	2020	x		
Realizar acuerdo de confidencialidad de políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Asesor jurídico	2020	x		
Crear una políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos	Auxiliar administrativo de sistemas	2020	x		

Definir las directrices de seguridad de información en relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y sistemas de información	Auxiliar administrativo de sistemas	2020	x	
Articular la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Responsable de sistemas de calidad	2020	x	
Realizar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Auxiliar administrativo de Archivo	2020	x	
Identificar los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Auxiliar administrativo de Archivo	2020	x	

## 8. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo ( 1 a 4 años)				Largo plazo ( más de 4 años)			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan estratégico	2018	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de compras									
Plan de comunicaciones									
Programa de gestión documental			x						
Plan institucional de archivo		x							
Sistema integrado de conservación			x						
Plan informático			x						
Plan de capacitación									

## 9 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trim	Medición trimestral				Gráficos	Observaciones
Programa de gestión documental	Elaboración del programa de gestión documental	100%						
Sistema integrado de conservación	Elaboración del programa para sistema integrado de conservación	100%						
		anual						

Plan institucional de archivo	Aplicación del plan institucional de archivo	100%						
-------------------------------	--	------	--	--	--	--	--	--

## 10. Glosario

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

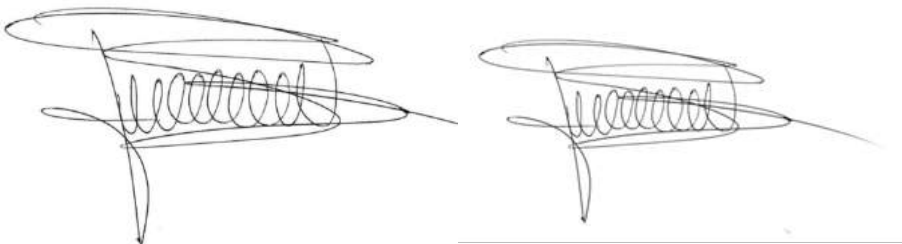
**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.



**JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO**  
**Gerente**

Elaboró: Apoyo como Auxiliar administrativa