



**PINAR**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
Empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama  
**EMPODUITAMA S.A. E.S.P.**

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA  
EMPODUITAMA S.A. E.S.P.  
CALLE 16 No.14-68  
[WWW.EMPODUITAMA.COM](http://WWW.EMPODUITAMA.COM)  
PBX: (8) 7604400-7602711-7605304

**AGOSTO 2018**

## **INTRODUCCIÓN**

El Decreto 2609 de 2012 incluye entre los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, éste se define como el “Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad”.

El PINAR recoge las acciones institucionales encaminadas a garantizar el mejoramiento planificado de la administración de los archivos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y se encuentra articulado con el Plan Estratégico de la Entidad y con los demás instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, entre otros.

El Plan se elabora de acuerdo con la metodología formulada por el Archivo General de la Nación (AGN). Se toma como fuente de información el diagnóstico de Gestión Documental y de acuerdo con los hallazgos realizados se formula en este plan las acciones para desarrollar su proceso archivístico en forma sistemática. A continuación, se presenta el Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Empoduitama S.A. E.S.P.

### **CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. fue creada inicialmente como Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. mediante escritura pública No. 409 de fecha 12 de agosto de 1976 de la Notaría Segunda de Duitama, inscrita en la Cámara de Comercio de Duitama el 08 de septiembre de 1976 bajo el número 277 del Libro IX según consta en el certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Duitama.

Según acta No. 005 de fecha 29 de agosto de 2007 en reunión extraordinaria del Consejo Directivo y protocolizada con la escritura pública No. 2253 del 04 de septiembre de 2007 se cedieron cuotas partes de interés social y se transformó en sociedad por acciones del tipo de sociedad anónima, adquiriendo la denominación de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. “EMPODUITAMA S.A. E.S.P.”

Su objeto social principal es la prestación de los servicios públicos esenciales de acueducto y alcantarillado en el área de jurisdicción del municipio de Duitama y facultada para prestar esos mismos servicios en cualquier lugar del ámbito nacional e internacional

### **MISIÓN**

Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama, enfocados en la continuidad, calidad y cobertura, a través del talento humano y mejoramiento de los procesos.

### **VISIÓN**

Para el año 2020 EMPODUITAMA S.A. E.S.O., será reconocida por su mejoramiento continuo, competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, enfocado a la satisfacción de sus usuarios con un compromiso social y ambiental.

### **POLITICA DE CALIDAD**

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. S.A. E.S.P. como Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado se compromete a garantizar la operación y comercialización de los servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado.

### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Revisar de manera continúa los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

### MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD



## **CONTEXTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con el nuevo Modelo MIPG, enmarcada dentro de la dimensión Información y comunicación se encuentra definida la Política de Gestión Documental. Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

En este marco la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Programa de Gestión Documental, la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). En el desarrollo del Proceso de Gestión Documental la empresa establece la siguiente:

### **ALCANCE DEL PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**

Este documento aplica a todos los procesos de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., y agrupa actividades previas desarrolladas y lideradas por el comité de archivo de la entidad.

### **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

“La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., está comprometida con la implementación y buenas prácticas, para la Gestión de sus documentos físicos y electrónicos, buscando la integridad y confidencialidad de los documentos, mediante la optimización a su acceso y consulta; el uso de las técnicas y tecnologías de la información, y la preservación de los documentos en un entorno seguro”.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. Dentro de su Programa de Gestión Documental (PGD) plantea como objetivo normalizar y regular de manera sistemática que la información que se produce y se recibe, se administre bajo criterios en materia archivística de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales que brinden y garanticen la custodia y salvaguardia de la documentación producida.

## **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Dentro de las actividades del Programa de Gestión Documental se adelantó el diagnóstico de la situación actual de los archivos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., donde se evidenció que la entidad en su archivo de gestión cuenta 3.000 metros lineales de archivo en las distintas dependencias administrativas y operativas.

La entidad cuenta con un espacio denominado archivo central donde se encuentra el fondo acumulado, localizado en la Planta Tratamiento Surba, sin embargo el archivo que se encuentra en este lugar corresponde al fondo acumulado al año 2008, en razón a que no se ha realizado la transferencia documental de los años 2009 a 2015, se ha visto en la necesidad manifiesta de ampliar espacios de oficinas para adecuar el archivo de gestión, mientras se fija y ejecuta el cronograma para la transferencia al archivo central.

De igual forma se evidenció la existencia de aproximadamente 40 metros lineales de archivo de gestión, que son archivos sin ningún tipo de criterio de organización archivística localizado en la planta de Tratamiento de la Milagrosa de la entidad y la falta de personal idóneo en las tareas archivísticas.

Las razones por las cuales se llegó a esta situación es que algunas dependencias han tenido dificultad en consolidar y transferir su documentación, subutilizando el sistema de información SADE en lo que respecta al archivo, la falta de aplicación del Plan de Gestión Documental

## ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

El Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores analizó el estado de la gestión documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

**Tabla N° 1 Estado de la Gestión Documental**

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe	No existe	Parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	si			Están inmersos en las tablas de valoración documental TVD y tabla de retención documental TRD, en el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Parcialmente	La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, Tabla de valoración Documental, Tabla de Retención documental TRD.  La Entidad ha realizado capacitación a sus funcionarios.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.			Parcialmente	Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental.
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Si			La Entidad cuenta con Política de Gestión Documental pero hay que actualizarla de acuerdo a MiPG
	5	Los instrumentos	Si			La Entidad cuenta con herramientas como SADE y

		archivísticos involucran la documentación electrónica.				HAS, los cuales no se encuentran utilizados al 100%
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	si			Se encuentran establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. SADE
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	si			Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de Gestión y se verifica mediante SADE.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			Parcialmente	La mayoría de las áreas cuentan con la infraestructura adecuada.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			parcialmente	Algunas áreas no dan aplicación del Programa de Gestión Documental, la Tabla de Retención Documental TRD, la tabla de valoración documental TVD.etc
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Si			La Entidad suministra a medida de sus posibilidades los insumos necesarios para archivar los documentos.
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	si			Se cuenta con la herramienta "software de desarrollo administrativo para la Gestión Documental SADE" que establece las condiciones de consulta y acceso, además de los procedimientos del SIG.



	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			Parcialmente	No se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.			Parcialmente	Se realiza divulgación a través de la Intranet de la entidad y faltan actividades de capacitación en Gestión Documental.
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.			Parcialmente	Las capacitaciones en gestión documental están articuladas con el plan institucional de capacitación.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	si			M-GDL-01. Manual conceptualización archivística Manuales, Procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del Proceso de Gestión Documental.
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			Parcialmente	El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental. Sin embargo, no es utilizado por todos los servidores públicos.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades			Parcialmente	La caracterización de los usuarios está definida pero no actualizada por cada dependencia. Falta

		de información.				documentar.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.			Parcialmente	Se cuenta con la "Política de cero papel" amparada en la resolución No. Pero no se cuentan con programas para su desarrollo.
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.		no		La Entidad no cuenta con estrategias definidas para implementar gobierno en línea.
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.			parcialmente	La Entidad cuenta con oficina de PQRS, establecida por Ley 142 de 1994. Chat en línea.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Si			La Entidad cuenta con documentos de normalización para conservación de documentos, establecidos en la TRD, TVD.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.			parcialmente	Se cuenta con herramientas de digitalización de documentos pero no se utiliza en su totalidad.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	si			Se cuenta con el archivo central el cual reúne el histórico y el central, situado en la planta Surba.
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	si			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.

	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.			Parcialmente	Falta documentar
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			Parcialmente	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Si			Se cuenta con la tabla de valoración documental <b>TVD para la valoración y disposición documental en la entidad.</b>
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			Parcialmente	Si en el archivo central, y parcialmente en el archivo de gestión.
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normatizados.			Parcialmente	No se aplica el esquema de migración y conversión de documentados
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		no		No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	si			Se cuenta con la política de Seguridad de la Información avalada por el sistema administrativo de desarrollo empresarial <b>SADE</b>

	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	si			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental SADE y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.			Parcialmente	Se encuentra en desarrollo la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	si			Se preparó un proyecto de fortalecimiento del sistema electrónico de documentos basado en plataformas Arcgis, Almera, HAS , SADE
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.	si			El sistema de gestión documental electrónica de documentos tiene inmersa la TRD donde se reflejan los tiempos de retención de los documentos.
	6	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.	si			La administración, gestión y seguridad de la información está articulada con el Sistema de Gestión Documental SADE, ALmera, Arcgis.
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y	SI			De acuerdo a las actualizaciones los proveedores suministran soporte técnico

		mantenimiento de las herramientas tecnológicas.				
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	si			A través de la página Web de la Entidad cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, y uso de las redes sociales que administra el proceso de Gestión de las Comunicaciones.
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	si			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	si			Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y la Política del Sistema de Gestión Documental
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	si			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		no		Se cuenta con la caracterización de los procesos del Sistema de Gestión Documental pero no se encuentra articulado ya que no se cuenta con la Política de Gestión Documental.
	3	Se cuenta con alianzas			parcialmente	Se está gestionando alianzas estratégicas con

		estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.				entidades o instancias asesoras para mejorar e innovar la función archivística.
4		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	si			En la Gestión Documental de la entidad se tiene en cuenta la normativa archivística.
5		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			Parcialmente	El Sistema de Gestión Documental cuenta con estándares de la norma ISO 31000 sobre la Gestión del Riesgo.
6		Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	SI			Se implementó el Modelo de Operación por Procesos (MOP) que impacta la forma en que se realizan las tareas misionales al interior de la entidad.
7		Se cuenta con procesos de mejora continua.	si			En el Modelo de Operación por Procesos (MOP) se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el de Seguimiento y evaluación y el Proceso de Mejora Continua.
8		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	Si			Existe el archivo general de la nación <b>AGN</b>
9		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	si			En el manual de funciones de los servidores públicos se establece la responsabilidad frente a los documentos, en la caracterización del proceso de Gestión Documental se encuentran identificados los roles y responsabilidades.

	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			Parcialmente	No hay compromiso de la alta dirección en exigir el cumplimiento de la normatividad legal aplicable.
--	----	---	--	--	--------------	--

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

**Tabla N°2: Balance de evaluación de la gestión documental**

BALANCE DE EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	6	0	4	10
Acceso a la Información	2	1	7	10
Preservación de la Información	4	1	5	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	9	0	1	10
Fortalecimiento y Articulación	6	1	3	10
TOTAL	27	3	20	50
Porcentaje (%)	54%	6%	40%	100%

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, cincuenta y cuatro (54) criterios han sido impactados, cuarenta (40) criterios de manera parcia y seis (6) no han sido impactados.

### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos se identificaron a partir del diagnóstico en la que participaron los funcionarios de diferentes áreas y niveles de la Empresa. Así mismo se incluye los criterios relacionados con el riesgo por la inadecuada gestión de los documentos que contiene el Mapa de Riesgos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

**Tabla N°3: Definición de aspectos críticos**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1 Falta de compromiso de algunos funcionarios que no dan la suficiente importancia a la función archivística a pesar que la empresa cuenta con manuales para ejecutar los procesos archivísticos.	Alta probabilidad de no encontrar la documentación
	Insuficiente control o soporte cuando se realiza un préstamo de documento en archivos de gestión.
	Probabilidad de pérdida de información y documentos
	Posibilidad al no cumplimiento en el almacenamiento adecuado de los documentos ya que no se aplica la normatividad.
2. No se ha digitalizado la información de los archivos de la empresa.	Difícil acceso a la información de manera oportuna y veraz
	Control deficiente de los documentos
	Riesgo eminente en caso de algún desastre para recuperación de la información.
	Deterioro de los documentos por, riesgo, manipulación y entorno de conservación.
	Perdida de información y de documentos.
3. No se han realizado las transferencias documentales	Acumulación de los documentos en las oficinas.
	Deterioro en la documentación.
	Falta de organización en los documentos
	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	Falta de ingreso de información vital al sistema.
4 Subutilización de las herramientas tecnológicas	Limitación a la información
	Tiempos de respuesta más extensos.



	Pérdida de documentos
5 Falta de seguimiento y aplicación a la tabla de valoración documental	Insuficiencia del espacio físico en el archivo central

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P. se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, análisis DOFA realizado al Programa de Gestión Documental y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

#### ESCALA DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL RIESGO IDENTIFICADO FRENTE A CADA EJE ARTICULADOR

Se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció de máximo a bajo riesgo, estableciendo el puntaje de acuerdo a la identificación del riesgo con el percentil 10 para determinar la medida máxima y 1 la baja.

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos por EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA EMPODUITAMA S.A. E.S.P. S.A. E.S.P. frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación

**Tabla N°4: Ejes articuladores**

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>Administrador de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Total</b>
1 Falta de compromiso de algunos funcionarios que no dan la suficiente importancia a la función archivística a pesar que la empresa cuenta con manuales para ejecutar los procesos archivísticos.	7	7	7	9	9	39
2. No se ha digitalizado la información de los archivos de la empresa.	9	9	9	9	9	45
3. No se han realizado las transferencias documentales	8	8	8	8	8	40
4 Subutilización de las herramientas tecnológicas	9	9	9	9	9	45
5 Falta de seguimiento y aplicación a la tabla de valoración documental	7	7	7	7	7	35
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	

**Tabla N°5: Sumatoria de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores**

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
1-No se ha digitalizado la información de los archivos de la empresa.	45	Administrador de Archivos	40
2-Subutilización de las herramientas tecnológicas	45	Acceso a la Información	40
3-No se han realizado las transferencias documentales	40	Preservación de la Información	40
4-Falta de compromiso de algunos funcionarios que no dan la suficiente importancia a la función archivística a pesar que la empresa cuenta con manuales para ejecutar los procesos archivísticos.	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	42
5 Falta de seguimiento y aplicación a la tabla de valoración documental	35	Fortalecimiento y Articulación	42

### OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

Para la sumatoria de impacto de aspectos críticos y ejes articuladores la empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A E.S.P., identificó los planes y proyectos obteniendo la siguiente información.

**Tabla N° 6: Objetivos estratégicos institucionales**

Aspecto Critico / Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
--------------------------------------	-----------	------------------------------

No se ha digitalizado la información de los archivos de la empresa	Digitalizar todos los Archivos (que cumplen con su ciclo para llegar a la disposición final).	Programa de gestión documental-PGD de la entidad
Subutilización de las herramientas tecnológicas	Capacitar a todos los funcionarios de la empresa en el manejo y uso adecuado de las herramientas tecnológicas relacionadas con archivística.	Plan institucional de capacitación
No se han realizado las transferencias documentales	Elaborar e implementar calendario de transferencias de acuerdo a la estructura organizacional y a los lineamientos de operación preestablecidos por la entidad.	Programa de gestión documental-PGD de la entidad.
Falta de compromiso de algunos funcionarios que no dan la suficiente importancia a la función archivística a pesar que la empresa cuenta con manuales para ejecutar los procesos archivísticos.	Sensibilizar mediante talleres prácticos sobre la importancia de la función archivística.	Plan institucional de capacitación
Falta de seguimiento y aplicación a la tabla de valoración/retención documental	Implementar y realizar seguimiento a la aplicación de la tabla de valoración/retención documental.	Plan institucional de archivo

**PLANES Plan institucional de Archivo EMPODUITAMA S.A. E.S.P.**

**PLAN DE CAPACITACIÓN-PINAR**

PLAN O PROYECTO PROPUESTO	INDICADORES	ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN EL PLAN O PROYECTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA Y SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE	META	META ESTABLECIDA					GRAFICO	OBSERVACIONES	ACCIONES DE MEJORA
						MAYO	JUNIO	JULI	AGOS	TOTAL			
PLAN CAPACITACION	Asistencia a capacitaciones de Gestion Documental. Uso de herramientas que se encuentran en el sistema para el ingreso de documentos	1 Identificación, caracterización de necesidades y asistentes. 2. Realizar cronograma de la capacitación 3. Ejecución de la capacitación 4. Evaluación de la capacitación. 5. Formulación acciones de mejora	1.Todos los funcionarios. 2. Profesional especializado de Gestión Humana 3 Capacitador 4 Capacitador 5 Todos los funcionarios										

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META
Asistencia a capacitaciones de gestion documental	No de personas convocadas (a) /No de asistentes (b) *100	0
		0
Uso de herramientas de digitalización de documentos.	No de personas capacitadas en el uso del SADE (a)/No de funcionarios que usan SADE (B) * 100	0
		0

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional 1auxiliar	Profesional: Experto en Arcgis, Almera, HAS , SADE Auxiliar: Experiencia en apoyo al levantamiento de la información

## PLAN DE TRASFERENCIAS

PLAN O PROYECTO PROPUESTO	INDICADORES	ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN EL PLAN O PROYECTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA Y SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE	META	META ESTABLECIDA					GRAFICO	OBSERVACIONES	ACCIONES DE MEJORA
						MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	TOTAL			
<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AÑOS 2009 2015</b>	Índice de transferencias Documentales	1. Levantamiento de inventario único documental de todas las dependencias de la empresa 2. Ingresar al sistema SADE los inventarios 3. Elaboración de un cronograma de transferencia acorde con la TRD. 4. Revisión y ajuste del calendario de transferencias. 5. Enviar paquete de transferencia: Inventario documental (Físico) Nota interna de remisión Registro del SADE	1. Auxiliares de Cada dependencia ( Comité de Archivo). 2. Auxiliares Administrativos de cada dependencia . 3. Auxiliar de Archivo 4. Comité de Archivo . 5. Auxiliar de Archivo y Jefes de Area	Se procede con el levantamiento Documental de todas las Areas de Empodutama , se realiza sensibilización sobre la TRD (TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL) e inventario Unico en las Areas que tenían pendiente el inventario ya que es fundamental para poder efectuar la transferencia según cronograma aprobado por el comité de Archivo . VER CUADRO									
INDICADORES	INDICE		META										
índice de transferencia documental.	Dependencias que desarrollaron la transferencia documental en el periodo dispuesto/Dependencias que desarrollaron la transferencia documental	10											
		15											
RECURSOS													
RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES											
Físicos y humanos	Técnico en archivo	SE HA EJECUTADO UN 66% DE LA META PROPUESTA											

## PLAN DE DIGITALIZACIÓN

PLAN O PROYECTO PROPUESTO	INDICADORES	ACTIVIDADES A REALIZAR SEGÚN EL PLAN O PROYECTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN CRONOGRAMA Y SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE	META	META ESTABLECIDA	GRAFICO	OBSERVACIONES	ACCIONES DE MEJORA
PLAN DE DIGITALIZACION	Indice de Digitalizacion Documental	1. Inventario de herramientas necesarias para la digitalización. 2. Adecuar equipos para la digitalización. 3. Elaboración de cronograma para digitalización (coherente con el cronograma de transferencia) 4. Digitalización de las transferencias documentales. 5. Ajuste documental (en caso de incumplir requisitos para digitalización) . 6. Eliminación según TRD y TVD	1. Almacén/ Auxiliar Archivo. 2. Área de sistemas. 3. Auxiliar de Archivo. 4. Auxiliar de Archivo. 5. Auxiliar de Archivo. 6. Auxiliar de Archivo	No se ha realizado cronograma de la digitalización debido a que primero se tiene que realizar las transferencias documentales de todas las áreas además se debe subir la información al sistema SADE y no se cuenta con las herramientas adecuadas para la ejecución de dicha actividad.	100%				
INDICADORES									
INDICADOR	INDICE	META							
Indice de Digitalización	Dependencias que desarrollaron la transferencia documental/Dependencias que desarrollaron la transferencia documental	0							
Nota: pendiente por realizar ya que se debe coordinar con el área de sistemas									
RECURSOS									
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES							
Físico, humano	Técnico en archivo	Auxiliar archivo							

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del sistema integrado de gestión-SIG de la entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

### MARCO LEGAL

**Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya Aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

**Ley 1712 de 2014:** “ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se puede consultar en la plataforma que administra el sistema integrado de gestión **ALMERA** los documentos asociados. El PINAR fue aprobado por el comité de archivo mediante Acta No 7 del 31 de agosto de 2018