

Dirección
Gestión Humana Y
Administrativa



**PLAN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2024 V2**



Gobernación de
Cundinamarca

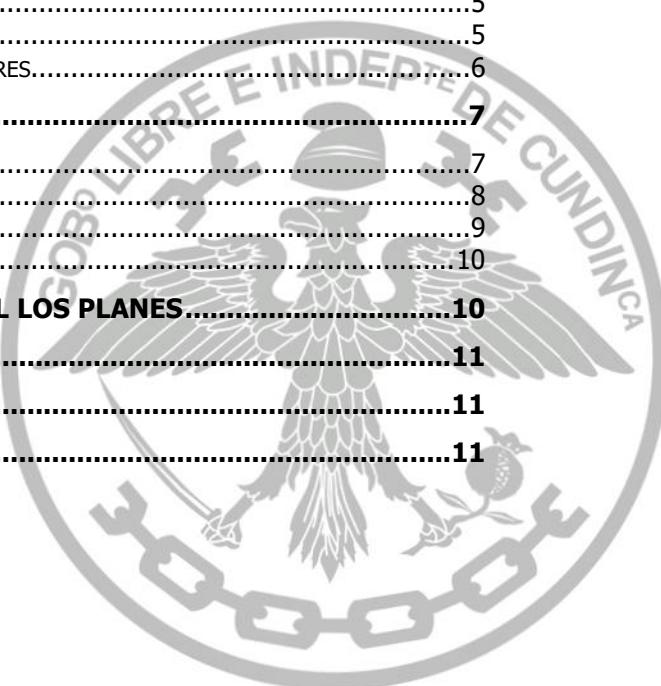


pda
Cundinamarca

#PrimeroEn
agua

TABLA DE CONTENIDO

1. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	3
2. ASPECTOS GENERALES	3
3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE PINAR EN EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.....	ARCHIVOS – 3
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.....	4
5. OBJETIVOS DEL PINAR	4
6. ALCANCE	4
7. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
8. CONDICIONES GENERALES	5
8.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
8.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	5
8.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	6
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	7
9.1 PLAN 1	7
9.2 PLAN 2	8
9.3 PLAN 3	9
9.4 PLAN 4	10
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES.....	10
11. MAPA DE RUTA	11
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	11
13. PRESUPUESTO	11



1. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Dirección de Gestión Humana y Administrativa –Proceso de Gestión Documental

2. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del plan institucional de archivos – PINAR, Empresas Públicas de Cundinamarca, toma como instrumento el documento publicado por el Archivo General de la Nación – AGN, manual de formulación del plan institucional de archivos- PINAR, iniciando con el análisis del diagnóstico integral de archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la empresa, para identificar la función archivística con la que se cuenta.

Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., elabora el plan institucional de archivos - PINAR para la vigencia 2024, como el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, y articularlo con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la empresa.

3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Al elaborar el plan institucional de archivos - PINAR, se genera un instrumento para la planeación en las actividades archivísticas.

Para la adecuada función archivística en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es indispensable articular el plan institucional de archivos - PINAR con la planeación estratégica, los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos, para las actividades relacionadas con los archivos de la empresa. Una vez el PINAR, se encuentre en ejecución, los documentos harán parte de la gestión eficiente y eficaz de la empresa, y así contribuir en la transparencia del Estado Colombiano, mediante un adecuado servicio al ciudadano, aportando herramientas de accesibilidad a la información pública de valor histórico y cultural.

Por otra parte, con la implementación del plan institucional de archivos - PINAR, Empresas Públicas de Cundinamarca, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

- Articulación de la planeación estratégica con los planes institucionales, integrando a ellos el plan institucional de archivos - PINAR.
- Definición de las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Optimización de los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejoramiento de los planes y proyectos formulados, a través de actividades de seguimiento y medición, articulados con la función archivística.
- Eficiencia en los trámites administrativos e incremento en la productividad y oportunidad en la Administración Pública.
- Construcción y preservación del patrimonio documental para la población Cundinamarquesa.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR PARA EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P

“Empresas Públicas de Cundinamarca ejecutará las actividades de organización documental, y uso de herramientas ofimáticas alineado con la estrategia de Gobierno Digital, junto con el fortalecimiento y articulación de sus procedimientos de acuerdo con la funcionalidad institucional, apuntando al mejoramiento de la preservación documental”

5. OBJETIVOS DEL PINAR

- Planear actividades para dar continuidad a la organización del acervo documental del archivo de gestión y archivo central de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a lo establecido por los entes de control.
- Realizar labores ofimáticas con el fin de dar cumplimiento a las estrategias de gobierno digital, buscando la preservación documental y acceso a la información.
- Continuar con el fortalecimiento en el proceso de preservación documental, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos - DIA y los parámetros registrados en el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Alinear el proceso archivístico con la funcionalidad y objetivos estratégicos.

6. ALCANCE

El fortalecimiento institucional bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y el acceso a la información recibida y/o producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

Como contexto estratégico con la elaboración e implementación del PINAR se contribuye al cumplimiento de la Misión de la empresa que consiste en crear, diseñar, producir, preservar y dejar a disposición de la comunidad, contenidos administrativos, sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, información de calidad para todas las consultas y requerimientos por la comunidad en general y particularmente para los Cundinamarqueses, mediante la gestión administrativa, técnica y financiera que se evidencia con los documentos producidos durante la respectiva vigencia.

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Según el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y el Decreto 2609 de 2012 contemplado en Decreto 1080 de 2015, formula la metodología para la elaboración del siguiente plan institucional de archivos - PINAR.

8. CONDICIONES GENERALES

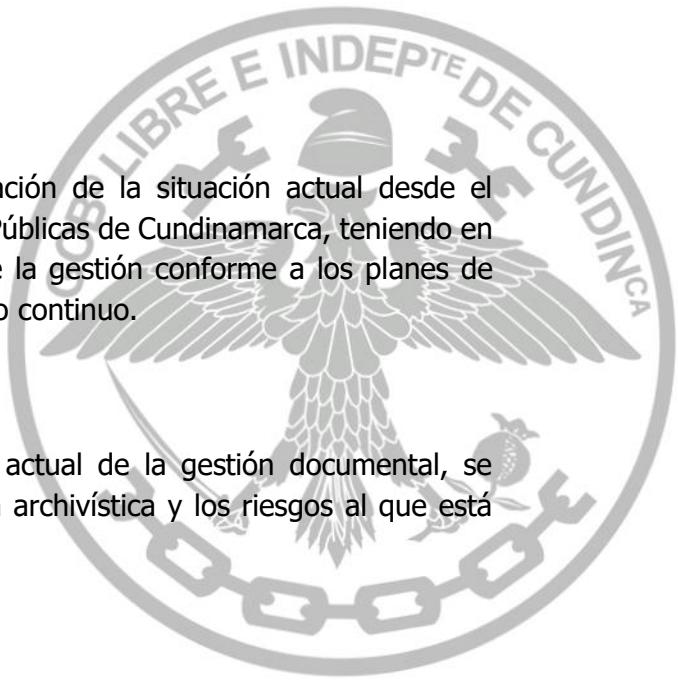
8.1 Evaluación de la Situación Actual

El área de gestión documental realizó la identificación de la situación actual desde el diagnóstico integral de archivo – DIA, de Empresas Públicas de Cundinamarca, teniendo en cuenta la gestión basada en riesgos y el estado de la gestión conforme a los planes de acción institucional como evidencia del mejoramiento continuo.

8.2 Definición de Aspectos Críticos

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental, se evalúan los aspectos críticos que afectan la función archivística y los riesgos al que está expuesta la documentación.

Aspectos críticos:



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Ánálisis del riesgo	Falta de direccionamiento en la planeación de la política de gestión documental
Realizar el proceso de digitalización documental al acervo documental producido por la Dirección de Gestión Contractual durante las vigencias 2020 – 2021 - 2022 y 2023, correspondiente a la subserie prestación de servicios.	Incumplimiento Acuerdo 06 del 2014. Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>Realizar trasferencia documental primaria de:</p> <p>1. El acervo documental de la vigencia 2021.</p> <p>Esta transferencia documental, se realiza desde el Archivo de Gestión - AG piso 11 al archivo central piso 7</p>	Incumplimiento Acuerdo 02 del 2014, Art. 11
<p>Realizar transferencias documentales primarias de:</p> <p>1. Subserie de Contratos - prestación de servicios de las vigencias 2020 – 2021 – 2022 y 2023.</p> <p>2. Acervo documental de las Direcciones, que cumplieron su tiempo de retención en archivos de gestión.</p> <p>Esta transferencia documental se realiza desde el Archivo Central - AC de EPC a UT CUSTODIA, empresa encargada de la custodia.</p>	Incumplimiento Acuerdo 02 del 2014, Art. 11
Implementar los procesos técnicos de archivo, entre otros, retiro de material metálico, alineación, foliación descripción documental, al acervo en los Archivos de Gestión – AG.	Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.

8.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Analizadas las debilidades en la gestión documental y los aspectos críticos por prioridades de solución que afectan la función archivística en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se establece que para cada aspecto crítico existe una solución específica.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos, procedimientos y personal.
- Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta el modelo para la formulación de los planes o proyectos de acuerdo con los aspectos críticos citados anteriormente. Es importante que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., dentro de su planeación estratégica contemple realizar los ajustes pertinentes conforme a los cronogramas de actividades y al presupuesto establecido para tal fin.

9.1 PLAN 1

Nombre: análisis de riesgos Objetivo: Validar los riesgos del proceso teniendo en cuenta lo definido en el capítulo de aspectos críticos y demás requisitos de Ley Responsable del Plan: Gestión Humana y Administrativa – Técnico de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Analís is del contexto estratégico del procedimiento de gestión documental en cumplimiento de la ley 594 del 2000 y demás leyes que le apliquen.	Gestión Humana y Administrativa – Técnico de Gestión Documental	04/03/2024	29/03/2024	Informe
Validación e identificación de riesgos en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 aplicables al procedimiento de gestión documental.	Gestión Humana y Administrativa – Técnico de Gestión Documental	12/03/2024	29/03/2024	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2024	Ascendente	100%
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Gestión Humana y Administrativa – Técnico de Gestión Documental	

9.2 PLAN 2

Nombre: Digitalización documental Objetivo: Transferir la información a otro soporte distinto del original. El documento pasa de un estado analógico a uno digital o informático Responsable del Plan: Gestión Humana y Administrativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar el proceso de digitalización documental a la información producida por la Dirección de Gestión Contractual durante las vigencias 2020 – 2021 - 2022 y 2023, correspondiente a la subserie prestación de servicios.	Equipo de trabajo gestión documental	02/02/2024	01/12/2024	Informe
Verificar la preservación digital	Gestión documental Dirección de Planeación "Mesa de ayuda"	02/02/2024	01/12/2024	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento de las actividades registradas para la vigencia 2024	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Auxiliar de archivo y Coordinar de Gestión Documental	

9.3 PLAN 3

Nombre: Transferencias documentales primarias Objetivo: Aplicar el ciclo de conservación en las áreas de archivo de gestión y archivo central Responsable del Plan: Gestión Humana y Administrativa.				
Actividad Responsable Fecha de Inicio Fecha Final Entregable				
Realizar transferencias documentales primarias de: 1. El acervo documental de la vigencia 2021. Esta transferencia documental, se realiza desde el Archivo de Gestión - AG piso 11 al archivo central piso 7	Equipo de trabajo gestión documental	02/02/2024	01/04/2024	Informe
Realizar trasferencia documental primaria de: 1. Subserie de Contratos - prestación de servicios de las vigencias 2020 – 2021 – 2022 y 2023. 2. Acervo documental de las Direcciones, que cumplieron su tiempo de retención en archivos de gestión. Esta transferencia documental se realiza desde el Archivo Central - AC de EPC a UT CUSTODIA, empresa encargada de la custodia	Equipo de trabajo gestión documental - EPC Empresa apoyo en custodia UT CUSTODIA.	02/02/2024	01/04/2024	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento en las transferencias documentales primarias	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológico	Equipos de Computo	
Humano	Auxiliar de archivo y Coordinar de Gestión Documental	

9.4 PLAN 4

Nombre: implementar los procesos técnicos, al acervo documental, en los archivos de gestión				
Objetivo: Cumplir aspectos normativos. (Ley 594 de 2000).				
Responsable del Plan: Gestión Humana y Administrativa.				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementar los procesos técnicos de archivo, entre otros, retiro de material metálico, alineación, foliación descripción documental, al acervo en los Archivos de Gestión – AG.	Funcionarios y contratistas Responsable gestión documental	02/02/2024	01/12/2024	Informe

INDICADORES		
INDICADOR	SENTIDO	META
% de cumplimiento en la implementación de los procesos técnicos	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Equipos de Computo	
Humano	Auxiliar de archivo y Coordinar de Gestión Documental	

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL LOS PLANES

- **Gerencia General:** Aprobación y directrices de compromiso para el desarrollo PINAR.
- **Dirección de Control Interno:** Seguimiento y control a través de Auditorias y presentación de los respectivos Informes.
- **Dirección de Gestión Humana y Administrativa:** Responsable de Ejecución del Plan, actividades técnicas y tecnológicas, compromiso de seguimiento y control.
- **Líder Gestión Documental:** Apoyo a la ejecución de los planes.
- **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Controlar y codificar la información documentada.

11. MAPA DE RUTA

PLANES/TIEMPO	CORTO PLAZO
	2024
Análisis de riesgos	29/03/2024
Digitalización documental	01/12/2024
Transferencias documentales primarias	01/04/2024
Transferencias documentales primarias	01/04/2024
implementar los procesos técnicos, al acervo documental, en los archivos de gestión	01/12/2024

12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Respecto al seguimiento, le corresponderá a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., solicitar los cronogramas e informes al responsable de gestión documental, en el desarrollo del PINAR con vigencia 2024. Para verificar el avance de actividades, con el fin de dar cumplimiento del PINAR.

En cuanto al tema relacionado con el control, es necesario que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., ejerza los respectivos controles.

Ahora como oportunidad de mejora, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., implementara el plan de capacitación, el cual se desarrollará a la medida de las diferentes Direcciones, funcionarios y/o contratistas de la EPC, y de esta forma todos los funcionarios puedan ser sensibilizados en todo lo relacionado a la gestión documental.

13. PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente plan, se desarrollará de acuerdo al presupuesto asignado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.



JOHANNA MARCELA CABRERA FEO
Directora de Gestión Humana y Administrativa

Proyecto: Josué Barrera Murcia