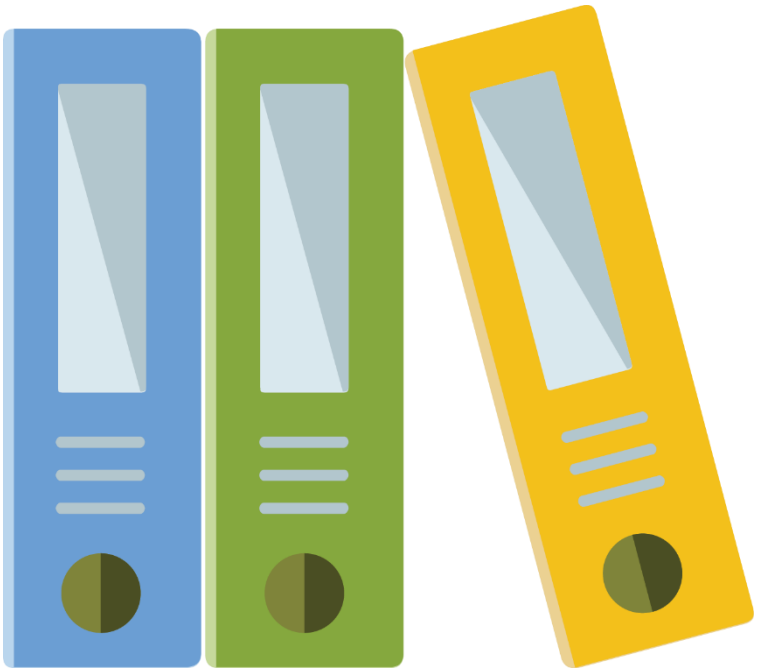
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR" 2023-2027



Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3
2.1. MISIÓN 5
2.2. VISIÓN 5
2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
3. DESARROLLO PLAN INSTUTUCIONAL DE ARCHIVOS 7
3.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística 7
3.2. Priorización de los aspectos críticos 8
4. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 13
5. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR 13
5.1. Objetivo general 13
5.2. Objetivos específicos 144
6. MAPA DE RUTA 16
7. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 16
8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 19
9. CONTROL DE CAMBIOS 20

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., es la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad, para lo cual la entidad coordinado por la Dirección Administrativa y liderado por el Grupo de Recursos Físicos y Gestion Documental ha venido desarrollando el Plan de Acción.

Una herramienta de Planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" ha previsto para la vigencia 2019 – 2029 Como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la disposición y aprobación recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la entidad.

De igual manera con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos del Grupo de Recursos Físicos y Gestion Documental articulados con la Dirección Administrativa; contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., es una empresa encargada de administrar y prestar los servicios públicos básicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, con una cobertura en el área urbana y en la zona rural de los dos servicios, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

En 1979, mediante el Acuerdo Municipal No.24 del Honorable Concejo Municipal, se crean las Empresas Públicas Municipales, como un establecimiento de derecho público descentralizado del nivel municipal, con autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, con el fin de administrar y prestar los servicios públicos de aseo, telefonía local, mataderos y plazas de mercado en el Municipio de El Espinal

En 1995, y en cumplimiento de la Ley 142 de 1994, el régimen de los servicios públicos básicos domiciliarios, se transforma, y se convierte en Empresa Comercial e Industrial del Estado del nivel municipal, de duración indefinida; autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio.

Fue intervenida mediante resoluciòn No 20061300036085 del 28 de septiembre de 2006 "Por la cual se ordena la toma de posesión con fines liquidatorios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P." expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El agente especial de la EAAA del Espinal E.S.P. expide la resolucion No 044 del 06 de agosto de 2014 "Por el cual se establece el organigrama estructural de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal, E.S.P".

Según Resolución No. SSPD – 20176000000135 DEL 29 de diciembre del 2017, Por la cual se levanta la toma de posesión de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal -EAAA E.S.P.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., cuenta con una planta global de personal aprobada mediante el Acuerdo 011 de 2022 de Junta Directiva y está conformada por un total de 114 empleos.

Mediante Acuerdo No. 009 de noviembre 23 del 2022 por el cual se modifica y fija la estructura organica de la Empresa De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo Del Espinal E.S.P.

Segun Resolución No 20231000000138 de 23-01-2023 por la cual se deroga la resolucion No 20201000005758 del 11-09-2020 y se confirma la creación del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño De La Empresa De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De El Espinal E.S.P. y se reglamenta su integración y funcionamiento.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., es:

2.1. MISIÓN

Somos una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado que brinda soluciones integrales, a través de la gestión de un equipo humano comprometido con calidad, cobertura, eficiencia, eficacia, transparencia en el régimen tarifario y continuidad en la prestación del servicio, con especial protección y cuidado del medio ambiente, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios y generando valor agregado a nuestros grupos de interés.

2.2. VISIÓN

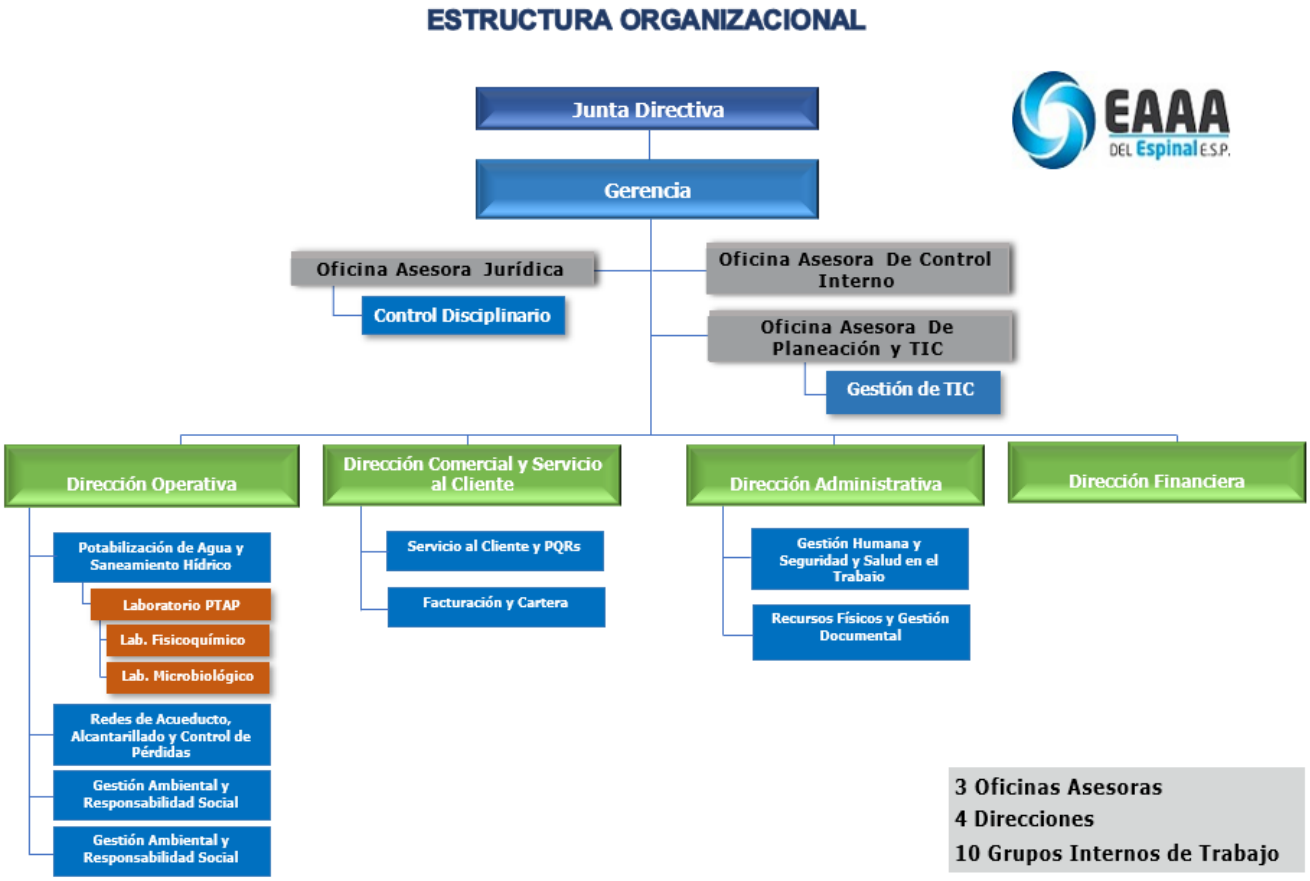
En el año 2025 nos convertiremos en un referente regional por la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, la optimización de los recursos y la conservación del medio ambiente, enfocados en procesos de mejora continua, innovación tecnológica, cumplimiento de estándares de calidad, responsabilidad ambiental y social en servicio de la comunidad de El Espinal.

2.3. VALORES DE LA ENTIDAD

El Código de Integridad adoptado por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., mediante el Acuerdo No 008 del 19 de agosto de 2020, establece los siguientes valores en la entidad:

1. Honestidad
2. Respeto
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Respeto

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Los aspectos críticos de gestión documental identificados en la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo Del Espinal E.S.P. son los que se observa en la siguiente tabla:

N	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivisticos: Tablas De Valoracion Documental	•Incumplimiento de la normatividad, falta de aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en la Empresa. •Perdida de la información. • No se organizan los archivos institucionales de acuerdo a las tablas de retención documental. • Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
2	Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivisticos: Programa de Gestión Documental, -Administración de archivos.	• Incumplimiento de la normatividad, falta de aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en la Empresa.
3	Implementar en cada una de fases del archivo Las Tablas De Retención Documental ya aprobadas y convalidadas.	• Iniciar proceso de Reinducción, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P, Conforme lo aprobado por el Comité Institucional y Desempeño y por el consejo territorial de archivo.

4	La empresa cuenta con un fondo documental acomulado y cuenta con tablas de valoración pero no están actualizadas ni aprobadas para su aplicacion -preservacion de informacion.	•Capacidad de almacenamiento de la información. •Pérdida o extravío de documentos. •Costos de custodia de información sin valor para la empresa. •Desconocimiento de información relevante.
5	Ausencia de tablas de control de acceso.	Pérdida de memoria institucional, uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.
6	Deposito no cuenta con las condiciones y elementos para la conservacion adecuada de los documentos del archivo (acuerdo 049 del 2000)	•Deterioro de la informacion. • Riesgo Eléctrico. •RiesgoFísico •Riesgo ambiental
7	La entidad no cuenta con el Instrumento del Sistema Integrado de Conservacion.	• Dificultad en la recuperación de la información para atender los requerimientos solicitados a la entidad. • Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger los documentos contra los diferentes riesgos

Tabla 1. Aspectos críticos

3.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES

La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 10 para determinar la medida.

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**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES: Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivísticos: Tablas De Valoracion Documental.	5	9	9	5	6	34
Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental	4	5	8	8	5	30
Implementar en cada una de fases del archivo Las Tablas De Retención Documental ya aprobadas y convalidadas.	4	8	9	6	6	33
La empresa cuenta con un fondo documental acomulado y cuenta con tablas de valoración pero no están actualizadas ni aprobadas para su aplicacion -preservacion de informacion.	4	6	7	5	4	26
Ausencia de tablas de control de acceso.	4	9	8	6	7	34
Deposito no cuenta con las condiciones y elementos para la conservacion adecuada de los documentos del archivo (acuerdo 049 del 2000)	3	7	8	8	5	31
La entidad no cuenta con el Instrumento del Sistema Integrado de Conservacion.	4	8	9	7	5	33
Total	**28**	**52**	**58**	**45**	**38**	

Tabla 2. Priorización de aspectos

Se ordenaron los aspectos criticos y los ejes articuladores, segun la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
La empresa cuenta con un fondo documental acomulado y cuenta con tablas de valoración pero no están actualizadas ni aprobadas para su aplicacion -preservacion de	26	Administración de archivos	28
Implementar en cada una de fases del archivo Las Tablas De Retención Documental ya aprobadas y convalidadas.	30	Fortalecimiento y articulación	38
Deposito no cuenta con las condiciones y elementos para la conservacion adecuada de los documentos del archivo (acuerdo 049 del 2000)	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	45
Implementar en cada una de fases del archivo Las Tablas De Retención Documental ya aprobadas y convalidadas.	33	Acceso a la informacion	52
La entidad no cuenta con el Instrumento del Sistema Integrado de Conservacion.	33	Preservación de la información	58
Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivísticos: Tablas De Valoracion Documental.	34		
Ausencia de tablas de control de acceso.	34		

De acuerdo a la evolución de los aspectos críticos conforme a los criterios de evaluación para la priorización de cada eje articulador se establecieron los valores reflejados en la anterior tabla conforme a los diez criterios de evaluación propuestos en la tabla número 4 del Manual del AGN para PINAR, una vez finalizada la valoración se procedió a totalizar cada eje articulador con el propósito de identificar los aspectos más críticos frente a cada eje articulador teniendo como resultado lo siguiente:

EJES ARTICULADORES		TOTAL
Administración de archivos	Involucran aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	**28**
Acceso a la información	Comprender aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.	**52**
Preservación de la información	Incluye los aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	**58**
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	**45**
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.	**38**

Tabla 3. Priorización de aspectos - TOTAL POR EJE ART.

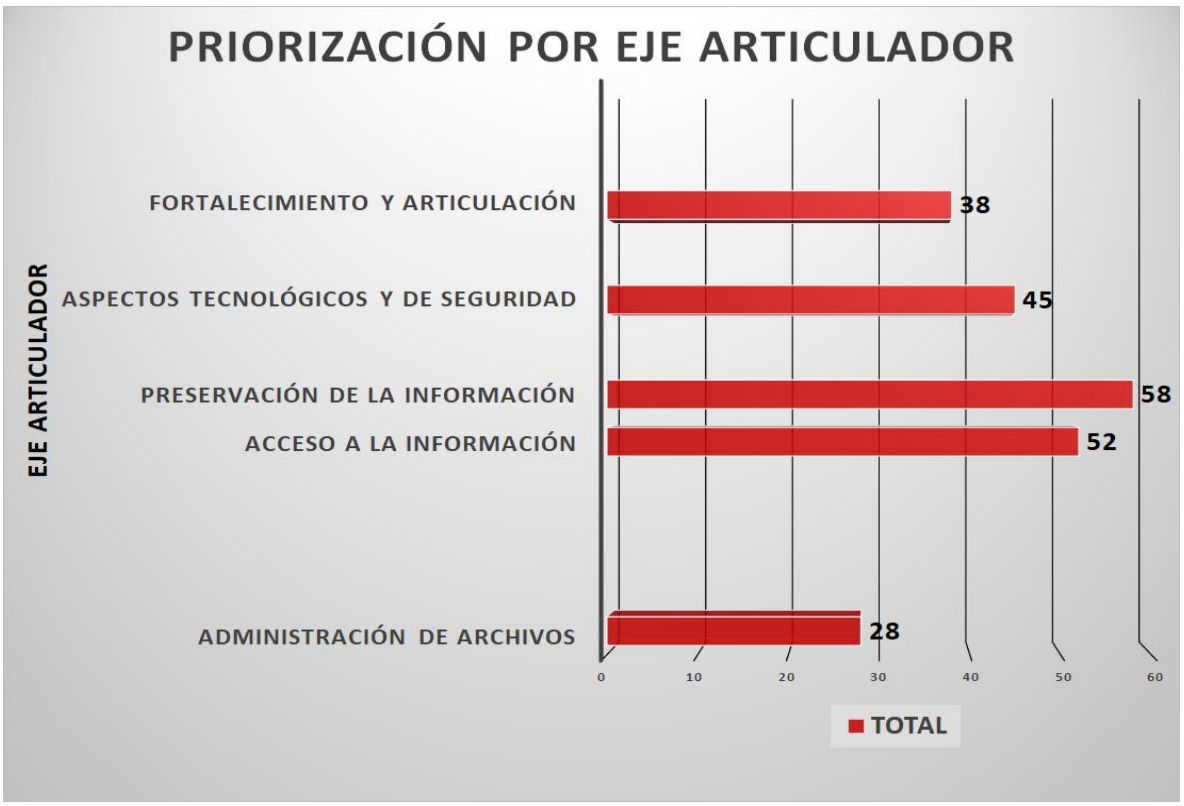


Grafico 1. Priorización por Eje Articulador.

Cada eje se encuentra articulado con el aspecto crítico evaluado, permitiendo que estos interactúen e impacten en los demás aspectos para disminuir los riesgos identificados en la medida que se establecen acciones de mejora que mitiguen el impacto de los mismos de manera global e individual, se deberá continuar evaluando cada eje articulador como lo establece la tabla de criterios de evaluación del Manual del AGN para PINAR periodicamente.

VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y PRIORIZACIÓN

4. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, mediante la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.

La Dirección Administrativa a través de la oficina de Gestion Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P., está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el uso de las tecnologías de información proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonial de la entidad y la implementación de la cultura de cero papel mediante la reducción en su uso.

5. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

5.1. Objetivo general

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.

5.2. Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Implementar las Tablas de Retención documental de conformidad con la estructura organizacional segun Acuerdo 004 del 2018, los manuales de procesos y procedimientos y las funciones asignadas a los funcionarios de las oficinas productoras.

- Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados en el ámbito de la función archivística y la gestión documental, así como el mapa de ruta a corto y mediano plazo.

- Actualizar y fortalecer el proceso de gestión documental mediante la inclusión de lineamientos, mejores prácticas y políticas para la administración de los archivos de la Entidad.

- Implementar planes y programas de conservación y preservación del patrimonio documental.

- Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivísticos:Tablas De Valoracion Documental - Administración de archivos.	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar las Tablas De Valoracion Documental
Actualizacion y aprobacion de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).
Implementar en cada una de fases del archivo Las Tablas De Retención Documental ya aprobadas y convalidadas.	Implementar, divulgar y evaluar laS Tablas De Retención Documental en los archivos de La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.	Implementacion de las Tablas de Retencion Documental. Capacitar a los funcionarios de La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. OFICIAL
La empresa cuenta con un fondo documental acomulado y cuenta con tablas de valoración pero no están actualizadas ni aprobadas para su	Posterior a la actualizacion y aprobacionde las TVD, iniciar el proceso de aplicación al fondo acomulado de la La Empresa de Acueducto,	Se realizará la Intervención y Organización del fondo acumulado de la E.A.A.A
Ausencia de tablas de control de acceso.	Programa especifico de gestión de Documentos Electronicos.	Elaborar e implementar las tablas de control de acceso - Manual del Sistema de Gestión Documental
Deposito no cuenta con las condiciones y elementos para la conservacion adecuada de los documentos del archivo (acuerdo 049 del 2000)	•Implementar los instrumentos para garantizar las condiciones ambientales y tecnicasl para que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.	Plan de Preservación Documental.
La entidad no cuenta con el Instrumento del Sistema Integrado de Conservacion.	•Formular políticas para la preservación de información. • Evaluar el impacto de la mala preservación de la información. • Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.	Elaborar el instrumento archivistico - Sistema Integrado de Conservacion.

Tabla 4. Objetivos

6. MAPA DE RUTA

ÍTEM	PLAN / PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		2023		2024		2025		2026		2027	
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1	Actualizar las Tablas De Valoracion Documental.										
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).										
3	Implementacion de las Tablas de Retencion Documental. Capacitar a los funcionarios de La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P.										
4	Se realizará la Intervención y Organización del fondo acumulado de la E.A.A.A										
5	Elaborar e implementar las tablas de control de acceso - Manual del Sistema de Gestión Documental										
6	Elaborar el Plan de Preservación Documental.										
7	Elaborar el instrumento archivistico - Sistema Integrado de Conservacion.										

Tabla No 5. Mapa de ruta

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través Del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

7. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulacion de cada uno de los planes y proyectos, la Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo Del Espinal E.S.P utilizo una metodologia interna en donde tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o Proyecto.
- Objetivo
- Alcance del plan o Proyecto.
- Responsable del plan o Proyecto.

- Actividades y su tiempo de ejecucion.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o Proyecto.

El resultado fue la construccion de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el Desarrollo del plan de riesgos:

PROYECTO NO. 1

PROYECTO 1 | PROYECTO 2 | PROYECTO 3 | PROYECTO 4

Nombre:	Plan de Actualizacion e implantación de instrumentos archivísticos
Objetivo:	Establecer politicas y procesos necesarios para satisfacer las necesidades de información de la entidad.
Alcance:	Cumplimiento de instrumentos archivísticos establecidos el decreto 1080 de 2005
Responsable del Plan:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ÁREA DE TECNOLOGÍA

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Diagnostico, identificación, formulación, definición, establecer programas específicos, armonización y publicación	GESTION DOCUMENTAL	02/05/2023	31/11/2023	Programa de Gestión Documental y anexos actualizado	Se debe elaborar de acuerdo a las directrices del decreto 1080 de 2015
ACTUALIZACION DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Diagnóstico: Establecimiento del nivel de organización documental; Reconstrucción de la historia institucional; Elaboración de la propuesta de tablas de valoración documental; Aprobación.	GESTION DOCUMENTAL	02/01/2024	31/12/2024	Tablas de Valoracion Documetnal	Se debe elaborar según las directrices estipuladas en el acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación
IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	31/05/2023	31/05/2024	Tablas de retencion implementadas.	Producción y organización documental conforme a la nueva estructura de la información
ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	ÁREA DE TECNOLOGÍA PLANEACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	02/06/2024	31/10/2025	Tablas de Control de Acceso	Se debe elaborar de acuerdo a las directrices del decreto 1080 de 2015

TIPO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	$ -	No tiene costo
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	$ -	Se realiza según estudio de mercado.
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	$ -	Se realiza según estudio de mercado.
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	$ -	No tiene costo

PROYECTO NO. 2

PROYECTO 1 | PROYECTO 2 | PROYECTO 3 | PROYECTO 4

Nombre:	Plan de condiciones ambientales y conservacion adecuada.
Objetivo:	Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en el Archivo Central.
Alcance:	Control ambiental y generar alertas tempranas
Responsable del Plan:	GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.	GESTION DOCUMENTAL	01/09/2023	31/10/2023	Instalacion del equipo.	

RECURSOS		
TIPO	PRECIO	OBSERVACIONES
Data Loggers + Instalacion	$ 3,000,000	

PROYECTO NO. 3

PROYECTO 1 | PROYECTO 2 | PROYECTO 3 | PROYECTO 4

Nombre:	Proyecto de organización del fondo acumulado de la entidad
Objetivo:	Organizar tecnicamente según las directrices del acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación el fondo acumulado de la entidad.
Alcance:	Organización de los documentos en soporte papel ubicados en la oficina de Archivo Central, a los cuales deberan ser clasificados de acuerdo a las TRD y TVD de la entidad, la aplicación del principio de procedencia y orden original, ademas de procesos de limpieza y primeros auxilios de la documentación.
Responsable del Plan:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificación de documentos de acuerdo a su ciclo vital documental y tipo de disposición final	GESTION DOCUMENTAL/ PROVEEDOR EXTERNO.	01/05/2025	31/12/2025		
Clasificación de documentos de acuerdo a su procedencia y serie documental establecida en la Tabla de Valoración Documental	GESTION DOCUMENTAL/ PROVEEDOR EXTERNO.	02/01/2026	31/03/2026		
Limpieza y primeros auxilios de documentos	GESTION DOCUMENTAL/ PROVEEDOR EXTERNO.	01/04/2026	30/04/2026		
Ordenación documental	GESTION DOCUMENTAL/ PROVEEDOR EXTERNO.	02/05/2026	31/10/2026	DOCUMENTOS ORGANIZADOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ACTAS DE ELIMINACIÓN	
Descripción de documentos (inventario documental)	GESTION DOCUMENTAL/ PROVEEDOR EXTERNO.	01/11/2026	30/11/2026		
Almacenamiento de documentos	GESTION DOCUMENTAL/ PROVEEDOR EXTERNO.	01/12/2026	31/12/2026		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	$ 51,300,000	342 metros por intervenir a razon de 150.000 por metro

PROYECTO NO. 4

PROYECTO 1	PROYECTO 2	PROYECTO 3	PROYECTO 4

Nombre:	Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Objetivo:	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Alcance:	Inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Responsable del Plan:	Gestion Documental - Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración	Gestion documental y sistema de gestión documental - Orfeo.	Marzo del 2025	Septiembre del 2025	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia.
Divulgación y socialización	Gestion documental	Julio del 2025	Julio del 2025	Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación	
Aprobación	Gestion documental	Agosto del 2025		Acta de Comité	
Publicación	Gestion documental	Agosto del 2025		Página WEB	
Cronograma de implementación	Gestion documental y sistema de gestión documental - Orfeo.	Septiembre del 2025	Septiembre del 2025	Cronograma	
Seguimiento, mejora y ajustes.	Gestion documental y sistema de gestión documental - Orfeo.	Septiembre del 2025	Diciembre del 2025	Lista de chequeo de actividades realizadas para soportar las recomendaciones	

RECURSOS		
TIPO	PRECIO	OBSERVACIONES
Humano	$ -	Conservador Documental - Ingeniero de sistemas con experiencia
Financieros y Economicos	$ 40.000.000	La elaboración se gestiona según estudio de mercado.
Tecnologico		Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para calcular el desarrollo de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del PINAR se emplearán los indicadores de gestión propuestos para cada uno hasta lograr el 100%, con la retroalimentación obtenida en cada medición se puede cerrar los mismos o crear nuevos planes y proyectos que se consideren necesarios para la mejora continua de la administración de archivos de la entidad, a continuación se describen los lineamientos exigidos:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2023/01/30	Emisión original del documento	01
2024/01/26	Modificacion del Documento	02