

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

CAJICÁ, 19 DE DICIEMBRE DE 2025

VIGENCIA: 2026–2029

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos	5
ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
Contexto institucional	7
Estructura organizacional.....	7
Plataforma estratégica	8
Misión	8
Visión.....	8
Política de calidad	8
Objetivos de calidad.....	9
GOBERNANZA Y RESPONSABLES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
DIAGNOSTICO ESTRATEGICOS DE LA SITUACION ARCHIVISTA	12
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	13
PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. 14	
Proyecto 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional.....	15
Proyecto 2. Adecuación de la infraestructura archivística y fortalecimiento de la conservación documental.....	15
Proyecto 3. Gestión integral del riesgo documental.	15
Proyecto 4. Transformación digital de la gestión documental.....	15
Proyecto 5. Fortalecimiento del talento humano y de la cultura archivística institucional.	16
Proyecto 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.	16
MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	16
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PINAR	18
APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	19
CONTROL DE CAMBIOS	19

ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ	20
ANEXOS	1
ANEXO 1.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	1
ANEXO 1.2. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR	2
Anexo 1.2.1 Proyecto 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	2
Anexo 1.2.2 Proyecto 2. Adecuación de la infraestructura archivística y fortalecimiento de la conservación documental	3
Anexo 1.2.3. Proyecto 3. Gestión integral del riesgo documental	4
Anexo 1.2.4. Proyecto 4. Transformación digital de la gestión documental	5
Anexo 1.2.5 Proyecto 5. Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística institucional	6
Anexo 1.2.6. Proyecto estratégico 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos	7
ANEXO 1.3. HOJA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR ..	8
ANEXO 1.4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR	9
ANEXO 1.5. ARTICULACIÓN DEL PINAR CON INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES	10

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, en la medida en que garantiza la disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información que respalda la toma de decisiones, la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se concibe como el instrumento de planeación estratégica que orienta, a corto, mediano y largo plazo, las decisiones institucionales relacionadas con la gestión documental y archivística, en coherencia con la normativa vigente, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el direccionamiento estratégico de la entidad.

El PINAR permite identificar prioridades, definir proyectos estratégicos y establecer una hoja de ruta para el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos, con un enfoque preventivo frente al riesgo documental y una visión orientada a la mejora continua. De esta manera, el Plan contribuye a consolidar una gestión de la información confiable, articulada y sostenible, que apoye la operación institucional y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se formula en cumplimiento del marco normativo que regula la función archivística en Colombia y de las disposiciones que garantizan la transparencia, el acceso a la información pública y la adecuada administración de los documentos de archivo en las entidades del Estado.

En este sentido, el PINAR se sustenta en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, que establece los principios y responsabilidades para la organización, conservación y acceso a los archivos; en el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión documental en las entidades

públicas; y en la Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública, reconociendo el archivo como soporte fundamental de la transparencia y la rendición de cuentas.

De manera complementaria, el Plan se alinea con el acuerdo 001 del 2024, lineamientos y directrices técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación, los cuales orientan la planeación archivística, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la conservación del patrimonio documental y la gestión de documentos en sus diferentes soportes.

Asimismo, el PINAR se articula con el marco normativo de la gestión pública, en particular con las disposiciones relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno y la gestión del riesgo institucional, reconociendo la gestión documental como una función transversal que contribuye al logro de los objetivos estratégicos y a la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la entidad.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Objetivo general

Orientar la planeación estratégica de la gestión documental y archivística de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., con el fin de fortalecer de manera progresiva el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la administración integral, confiable, oportuna y trazable de la información que soporta la toma de decisiones, la gestión del riesgo y la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

Objetivos específicos

- Fortalecer la gobernanza archivística institucional, mediante la definición clara de roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación que consoliden la función archivística como un componente estratégico de la gestión institucional.
- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos documentales que puedan afectar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información institucional, en articulación con la gestión del riesgo de la entidad.

- Promover la actualización, armonización y aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos institucionales, garantizando el control efectivo del ciclo vital del documento en todas las dependencias.
- Orientar la modernización progresiva de la gestión documental institucional, mediante la adopción de buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos y la preparación para la implementación de soluciones tecnológicas alineadas con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.
- Fortalecer las capacidades del talento humano y consolidar una cultura archivística institucional basada en la corresponsabilidad, el cumplimiento normativo y el reconocimiento de la información como un activo estratégico.
- Garantizar el seguimiento, la evaluación y la mejora continua de la gestión documental y archivística institucional, como soporte para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos.

ALCANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) establece el marco estratégico que orienta la gestión documental y archivística de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., en coherencia con sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, y en articulación con los lineamientos y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación.

El alcance del PINAR comprende la totalidad de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus procesos institucionales, con independencia de su soporte, formato o medio de almacenamiento. En este sentido, abarca los documentos en soporte físico, digital y electrónico, así como aquellos que conforman los archivos de gestión y el Archivo Central, garantizando una visión integral del ciclo vital del documento.

Asimismo, el PINAR se aplica a todas las dependencias, procesos y niveles organizacionales que intervienen en la producción, gestión, uso, conservación y disposición final de los documentos, promoviendo prácticas homogéneas y articuladas dentro del Sistema Institucional de Archivos.

De manera complementaria, el alcance del PINAR se articula con los instrumentos de planeación, gestión y control institucional, permitiendo evaluar de forma sistemática el impacto de la gestión documental en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la continuidad administrativa y la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

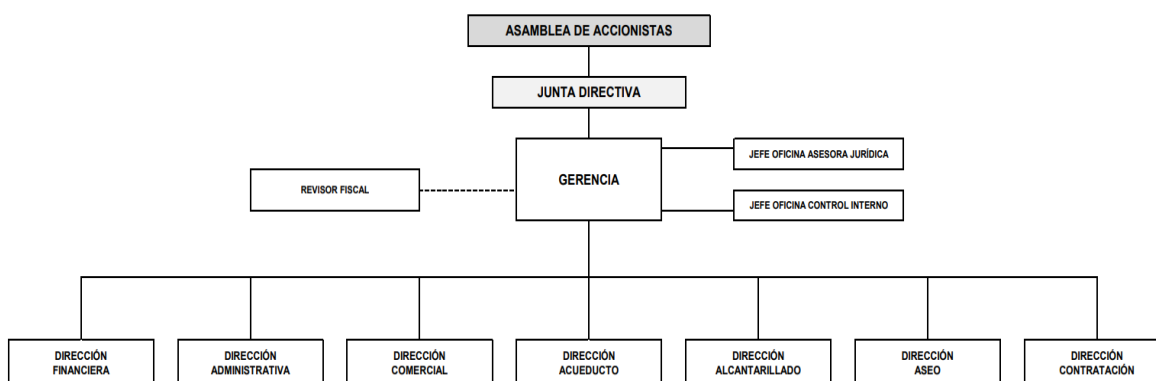
Contexto institucional

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. desarrolla actividades misionales relacionadas con la prestación de servicios públicos domiciliarios, lo que implica la generación permanente de información técnica, administrativa, contractual, financiera y de atención al usuario. Esta información constituye un insumo esencial para garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento normativo, la atención de requerimientos de los entes de control y la adecuada toma de decisiones institucionales.

En este contexto, la gestión documental se reconoce como una función estratégica que soporta la operación institucional y contribuye a la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. El Plan Institucional de Archivos se formula como un instrumento orientador que permite fortalecer de manera progresiva el Sistema Institucional de Archivos, en coherencia con las necesidades y particularidades de EPC.

Estructura organizacional

A continuación, se relaciona la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P la cual se estableció a través del acuerdo No. JDEPC-006 del 13 de marzo de 2025.



Plataforma estratégica

La plataforma estratégica institucional orienta la formulación y ejecución del Plan Institucional de Archivos, reconociendo la gestión documental como una función transversal que contribuye al cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la entidad.

Misión

Prestar eficientemente y de manera adecuada los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, bajo los criterios de sostenibilidad, calidad y atención oportuna a nuestros usuarios.

Visión

Consolidarnos para 2034 como una entidad referente en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, apoyados en una infraestructura innovadora, personal competente, mejora continua y el cumplimiento de lo más altos estándares de calidad.

Política de calidad

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. está comprometida con la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios con calidad, continuidad y cobertura, para satisfacer las necesidades de la comunidad dentro del área

de prestación de servicios, definiendo la mejora continua de nuestros procesos como el camino para garantizar un servicio más ágil y oportuno. Por lo anterior, la gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P. Ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO9001:2015 y se compromete a cumplir con los requisitos aplicables.

Objetivos de calidad

1. Garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, asegurando la calidad continuidad y cobertura.
2. Satisfacer las necesidades y expectativas de los suscriptores y usuarios para tomar acciones de mejora.
3. Evaluar la mejora continua de los procesos del sistema.
4. Capacitar al personal para mejorar sus competencias asegurando la prestación de los servicios.

GOBERNANZA Y RESPONSABLES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La gobernanza del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se fundamenta en el principio de corresponsabilidad institucional y en la articulación efectiva de los niveles directivo, estratégico, técnico y operativo, con el fin de garantizar una implementación coherente, sostenible y alineada con la planeación institucional.

La Alta Dirección es responsable de asegurar el respaldo institucional al PINAR, promoviendo su adopción, asignando los recursos administrativos, técnicos y financieros necesarios, y garantizando su articulación con la planeación estratégica, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno. Su liderazgo resulta determinante para consolidar la función archivística como un componente estratégico de la gestión institucional.

El Comité de Gestión y Desempeño Institucional actúa como la instancia estratégica encargada de orientar, aprobar y realizar el seguimiento a las decisiones relacionadas con la gestión documental y archivística, velando por la coherencia entre el PINAR, el Programa de Gestión

Documental (PGD) y los objetivos institucionales, así como por la adecuada integración de la gestión documental en los procesos de planeación y control.

El Archivo Central ejerce el liderazgo técnico del Sistema Institucional de Archivos y es responsable de coordinar, asesorar y acompañar a las dependencias productoras de documentos en la aplicación de los lineamientos archivísticos institucionales. Así mismo, consolida la información relacionada con la implementación del PINAR, identifica riesgos documentales y promueve la adopción de buenas prácticas archivísticas en la entidad.

Las dependencias productoras de documentos son responsables de gestionar de manera adecuada la información que producen y reciben, aplicando los instrumentos archivísticos vigentes, garantizando la organización, conservación y disposición final de los documentos, y contribuyendo activamente a la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos.

Las áreas de apoyo, tales como Tecnología de la Información, Talento Humano, Planeación y Control Interno, participan en la implementación del PINAR desde sus competencias, apoyando la modernización tecnológica, el fortalecimiento de capacidades, la gestión del riesgo documental y los procesos de seguimiento y evaluación.

ARTICULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON LOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se concibe como un instrumento de planeación estratégica que se integra de manera transversal con los instrumentos de planeación, gestión y control institucional, garantizando coherencia, complementariedad y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

La articulación del PINAR permite incorporar la gestión documental y archivística como un componente que apoya la toma de decisiones, la gestión del riesgo, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, evitando que la función archivística opere de forma aislada o desarticulada de los procesos institucionales.

En este marco, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) establece el direccionamiento estratégico de la gestión documental institucional, definiendo las prioridades, objetivos y proyectos a desarrollar. En correspondencia, el Programa de Gestión Documental (PGD) actúa como el instrumento operativo encargado de ejecutar dicho direccionamiento, mediante la implementación de programas, actividades y procesos archivísticos concretos.

De igual manera, el PINAR se integra al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconociendo la gestión documental como una función transversal que contribuye a las dimensiones de planeación institucional, gestión con valores para resultados, control interno, evaluación del desempeño y mejora continua.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos mantiene una relación directa con el Sistema de Control Interno y la gestión del riesgo institucional, en la medida en que incorpora el riesgo documental como un componente de la administración del riesgo, permitiendo identificar, evaluar y mitigar los eventos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información institucional.

El PINAR también se articula con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), orientando las decisiones estratégicas relacionadas con la preservación del patrimonio documental, y con las políticas de Gobierno Digital, particularmente en lo referente a la gestión de documentos electrónicos, la transformación digital y la modernización progresiva de la gestión documental.

La articulación del Plan Institucional de Archivos con los instrumentos institucionales se desarrolla de manera detallada en el Anexo 5. Articulación del PINAR con Instrumentos Institucionales y se constituye un soporte clave para el seguimiento, la evaluación y la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

DIAGNOSTICO ESTRATEGICOS DE LA SITUACION ARCHIVISTA

Análisis del contexto archivístico institucional

El diagnóstico estratégico de la gestión documental permitió valorar de manera integral el estado del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., considerando los componentes organizacionales, técnicos, físicos y tecnológicos que inciden en la administración de los documentos institucionales.

Este análisis evidenció una alta producción documental asociada a los procesos misionales, administrativos y de apoyo, así como prácticas de gestión documental desarrolladas de manera heterogénea entre las dependencias. Estas condiciones influyen en la aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos, el control del ciclo vital del documento y la trazabilidad de la información que soporta la operación institucional.

Los resultados detallados del Diagnóstico Integral de Archivos se encuentran documentados en el informe técnico correspondiente, el cual constituye el insumo base para la formulación del presente Plan Institucional de Archivos.

Identificación de aspectos críticos

A partir del diagnóstico realizado, se identificaron aspectos críticos relacionados con la gobernanza archivística, la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, las condiciones de conservación documental, la gestión del riesgo documental, la administración de documentos electrónicos y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Estos aspectos críticos representan riesgos que, de no ser abordados de manera planificada y progresiva, pueden afectar la continuidad administrativa, la toma de decisiones, la atención de requerimientos de los entes de control y la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la entidad.

Evaluación de aspectos críticos

La evaluación de los aspectos críticos permitió dimensionar su nivel de impacto sobre la gestión institucional y la prestación de los servicios públicos domiciliarios, desde una perspectiva estratégica orientada a la prevención y mitigación del riesgo documental. Los aspectos críticos evaluados corresponden directamente a las brechas, debilidades y riesgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, garantizando coherencia y trazabilidad entre el análisis de la situación archivística institucional y la formulación de los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos.

Con el propósito de priorizar estos riesgos y facilitar su análisis a nivel directivo, se elaboró una matriz de evaluación normalizada en una escala sobre 100, en la cual se valoró el impacto institucional y el nivel de criticidad de cada aspecto identificado. La Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos se incorpora como Anexo 1 del presente Plan Institucional de Archivos y constituye un insumo fundamental para la definición de los proyectos estratégicos del PINAR.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se orienta al fortalecimiento progresivo de un Sistema Institucional de Archivos coherente, articulado y sostenible, que garantice una gestión integral, confiable y oportuna de la información documental como soporte fundamental para la toma de decisiones, la continuidad administrativa y la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

En el horizonte de la vigencia del PINAR, la entidad proyecta una gestión documental articulada con los lineamientos del Archivo General de la Nación, integrada a la planeación institucional y respaldada por instrumentos archivísticos actualizados, prácticas homogéneas y responsabilidades claramente definidas en todas las dependencias. Esta visión reconoce la información como un activo estratégico y al archivo como un componente clave para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

Así mismo, la visión estratégica del PINAR incorpora la preparación institucional frente a los desafíos de la transformación digital, la gestión del riesgo documental y la preservación a largo plazo de los documentos, promoviendo una cultura archivística basada en la corresponsabilidad, el cumplimiento normativo y la mejora continua. En este sentido, el PINAR se consolida como el instrumento que orienta la evolución de la función archivística y su contribución al cumplimiento de la misión institucional y al servicio de la ciudadanía.

PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. constituyen el principal mecanismo para materializar el direccionamiento estratégico de la gestión documental y archivística institucional, en coherencia con los resultados del diagnóstico estratégico y con la visión definida para el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos.

Estos proyectos se estructuran a partir de los aspectos críticos identificados en el análisis de la situación archivística institucional y orientan la toma de decisiones en materia de gobernanza archivística, conservación del patrimonio documental, gestión integral del riesgo documental, transformación digital de la gestión documental, fortalecimiento del talento humano y consolidación de mecanismos de seguimiento y mejora continua.

Los proyectos estratégicos definidos en el PINAR no describen actividades operativas. Su propósito es establecer orientaciones estratégicas que guían la formulación, ejecución y evaluación de acciones en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y de los planes de acción institucionales, garantizando una implementación progresiva, sostenible y articulada con la planeación institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Con el fin de facilitar su gestión, seguimiento y evaluación, la formulación detallada de cada proyecto estratégico se desarrolla mediante matrices de proyecto, en las cuales se definen el objetivo estratégico articulado al PINAR, el alcance, los responsables institucionales, las

actividades estratégicas, los entregables, los indicadores y los recursos requeridos. Estas matrices se consolidan en el Anexo 2. Formulación de Proyectos Estratégicos del PINAR, el cual hace parte integral del presente documento.

Los proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos son los siguientes:

Proyecto 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional.

Este proyecto se orienta a consolidar la función archivística como un componente estratégico de la gestión institucional, fortaleciendo los mecanismos de dirección, coordinación y toma de decisiones en materia de archivos, incluyendo la actualización, armonización y aplicación homogénea del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumentos estructurantes del Sistema Institucional de Archivos.

Proyecto 2. Adecuación de la infraestructura archivística y fortalecimiento de la conservación documental.

Enfocado en reducir los riesgos que afectan la integridad y preservación del patrimonio documental institucional, mediante acciones progresivas de mejora en infraestructura y conservación preventiva.

Proyecto 3. Gestión integral del riesgo documental.

Integrar la gestión del riesgo documental al Sistema de Gestión del Riesgo institucional, promoviendo la identificación, evaluación y mitigación sistemática de los eventos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno.

Proyecto 4. Transformación digital de la gestión documental.

La implementación de este proyecto se concibe de manera progresiva y preparatoria, orientada a fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de documentos electrónicos, sin que ello implique la implementación inmediata de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la cual estará sujeta a estudios de viabilidad técnica, financiera y normativa.

Proyecto 5. Fortalecimiento del talento humano y de la cultura archivística institucional.

Este proyecto se orienta a consolidar una cultura archivística institucional que reconozca la información como un activo estratégico, promoviendo la corresponsabilidad de los niveles directivo, estratégico y operativo en la gestión documental, y fortaleciendo las capacidades del talento humano para la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.

Proyecto 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Dirigido a garantizar la sostenibilidad del sistema archivístico mediante mecanismos sistemáticos de seguimiento, evaluación y mejora continua.

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) establece la programación temporal para la ejecución progresiva de los proyectos estratégicos definidos, de acuerdo con su nivel de prioridad y con la capacidad institucional de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. Su propósito es orientar el avance ordenado y sostenible del Sistema Institucional de Archivos, garantizando coherencia con la planeación institucional.

La implementación del PINAR se organiza en horizontes de corto, mediano y largo plazo, permitiendo una ejecución gradual que facilite la asignación eficiente de recursos, la articulación con los planes institucionales y la mitigación progresiva de los riesgos documentales identificados en el diagnóstico.

El Mapa de Ruta presenta, a nivel estratégico, la priorización temporal de los proyectos definidos en el PINAR, indicando su desarrollo progresivo en cada horizonte de planeación. Este enfoque permite visualizar de manera clara el camino institucional para el fortalecimiento de la gestión documental y archivística, sin detallar actividades operativas, las cuales se desarrollan en instrumentos específicos de planeación.

A continuación, se relaciona la tabla de planes y proyectos que se desarrollaran en el corto, mediano y largo plazo

Plan o proyecto	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027 - 2028	Largo plazo 2029
Proyecto estratégico 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	100%	—	—
Proyecto estratégico 2. Adecuación de la infraestructura archivística y fortalecimiento de la conservación documental	50%	50%	—
Proyecto estratégico 3. Gestión integral del riesgo documental	50%	50%	—
Proyecto estratégico 4. Transformación digital de la gestión documental	25%	25%	50%
Proyecto estratégico 5. Fortalecimiento del talento humano y de la cultura archivística institucional	50%	50%	—
Proyecto estratégico 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos	50%	50%	—

Nota. Tabla de proyectos donde se establece la hoja de ruta y los tiempos estipulados para su cumplimiento en el corto, mediano y largo plazo.

Las actividades específicas, los responsables, los periodos de ejecución y los recursos requeridos para la implementación de cada proyecto estratégico se desarrollan de manera detallada en la Hoja de Ruta del Plan Institucional de Archivos, la cual se incorpora como Anexo 3 del presente documento y constituye el instrumento operativo de apoyo para la ejecución del PINAR.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PINAR

El seguimiento y la evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) constituyen un componente fundamental para asegurar su implementación efectiva y la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. Este proceso permite verificar, de manera periódica y estructurada, el avance de los proyectos estratégicos definidos y su coherencia con la planeación institucional.

A través del seguimiento se identifican avances, desviaciones y dificultades en la ejecución del PINAR, facilitando la toma de decisiones oportunas y la adopción de acciones correctivas o de mejora cuando sea necesario. De igual forma, la evaluación del Plan permite valorar el impacto de las acciones desarrolladas sobre la gestión documental y archivística, así como su contribución al fortalecimiento institucional y a la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.

El seguimiento y la evaluación del PINAR estarán a cargo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, como instancia estratégica responsable de orientar y supervisar su desarrollo. El Archivo Central brindará el soporte técnico requerido, consolidará la información de avance de los proyectos estratégicos y apoyará la formulación de acciones de mejora. Las dependencias responsables deberán suministrar oportunamente la información necesaria, en coherencia con los lineamientos definidos y los instrumentos de planeación institucional.

La evaluación del Plan Institucional de Archivos se realizará de manera periódica con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los proyectos estratégicos, la efectividad de las acciones implementadas y la pertinencia del PINAR frente a cambios normativos, organizacionales o tecnológicos. Este ejercicio permitirá realizar ajustes estratégicos y garantizar que el Plan se mantenga como un instrumento vigente y alineado con los objetivos institucionales.

El instrumento mediante el cual se evidencia el seguimiento y la evaluación del PINAR se incorpora como Anexo 4. Herramienta de Seguimiento del PINAR, en el cual se establecen los indicadores, las metas, los responsables, los periodos de seguimiento y los criterios de evaluación aplicables a los proyectos estratégicos definidos.

APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se somete a aprobación como instrumento de planeación estratégica que orienta la gestión documental y archivística institucional, en coherencia con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La aprobación del PINAR formaliza el compromiso institucional con el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos y con la implementación de los proyectos estratégicos definidos, garantizando su articulación con la planeación institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno.

Una vez aprobado, el Plan Institucional de Archivos se adopta como marco de referencia para la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión documental y archivística, orientando la formulación de planes de acción, programas y actividades en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos institucionales.

La aprobación del PINAR se realizará mediante el acto administrativo correspondiente, expedido por la autoridad competente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., dejando constancia de su vigencia, obligatoriedad y aplicación institucional.

CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. tiene como propósito garantizar la trazabilidad, actualización y mejora continua del instrumento, en coherencia con los principios de planeación, control y transparencia institucional.

Este apartado permite registrar de manera ordenada y verificable las modificaciones que se realicen al PINAR durante su vigencia, ya sea como resultado de procesos de seguimiento y evaluación, cambios normativos, ajustes organizacionales o necesidades institucionales identificadas en el desarrollo de la gestión documental y archivística.

Las actualizaciones al Plan Institucional de Archivos deberán ser debidamente analizadas, validadas y aprobadas por las instancias competentes, conforme a los mecanismos de gobernanza definidos, garantizando que los cambios mantengan la coherencia con la planeación institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El registro de los cambios efectuados se realizará mediante la siguiente tabla de control, la cual constituye un mecanismo de soporte para la gestión documental del propio PINAR y para la rendición de cuentas frente a los órganos de control.

Tabla de control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio	Instancia que aprueba

ANEXOS

ANEXO 1.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspecto crítico	Impacto institucional	Riesgo asociado	Puntuación (0–100)	Nivel de criticidad
Gobernanza archivística no formalizada	Alto	Decisiones sin soporte documental claro y baja articulación institucional	85	Alta
Desactualización y aplicación heterogénea de instrumentos archivísticos	Alto	Incumplimiento normativo, reprocesos y pérdida de trazabilidad	90	Alta
Infraestructura archivística con limitaciones para conservación	Medio–Alto	Deterioro documental y riesgos legales	70	Media–Alta
Gestión parcial del riesgo documental	Alto	Pérdida de información y afectación a la continuidad del servicio	80	Alta
Ausencia de lineamientos para documentos electrónicos	Alto	Información digital no confiable ni controlada	85	Alta
Débil cultura archivística y corresponsabilidad institucional	Medio–Alto	Prácticas empíricas y baja sostenibilidad del sistema	75	Media–Alta

ANEXO 1.2. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

Anexo 1.2.1 Proyecto 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional

Formulación proyectos del PINAR					
Proyecto 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional					
Objetivo articulado en el PINAR: Consolidar la función archivística como un componente estratégico de la gestión institucional, fortaleciendo los mecanismos de dirección, coordinación y toma de decisiones en materia de gestión documental y archivos, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).					
Alcance: Aplica a todos los niveles directivos y dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., involucradas en la producción, gestión y custodia de documentos, con énfasis en la articulación institucional del Sistema Institucional de Archivos.					
Responsable del plan: Alta Dirección – Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central.					
Actividad	Responsable Fecha Inicio	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Consolidar la función archivística como un componente estratégico de la gestión institucional, fortaleciendo los mecanismos de dirección, coordinación y toma de decisiones en materia de archivos.	Alta Dirección – Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central.			Lineamientos institucionales formalizados	
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO		META	RECURSOS
Nivel de formalización de la gobernanza archivística	Porcentaje de implementación	Crecimiento		100%	Recursos humanos, administrativos y técnicos.

Anexo 1.2.2 Proyecto 2. Adecuación de la infraestructura archivística y fortalecimiento de la conservación documental

Formulación proyectos del PINAR					
Proyecto 2. Adecuación de la infraestructura archivística y fortalecimiento de la conservación documental					
Objetivo articulado en el PINAR: Reducir los riesgos que afectan la integridad y preservación del patrimonio documental institucional, mediante acciones progresivas de mejora en infraestructura en materia archivística y fortalecer las acciones de conservación preventiva.					
Alcance: Aplica para el archivo central, las dependencias responsables de la gestión documental y los espacios destinados al almacenamiento documental.					
Responsable del plan:					
Actividad	Responsable Fecha Inicio	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar acciones progresivas para la adecuación de la infraestructura archivística y el fortalecimiento de la preservación y conservación del patrimonio documental.	Alta dirección - Comité de gestión y desempeño - Archivo central			Informe de adecuación y evidencias de conservación archivística	
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO		META	RECURSOS
Nivel de mitigación	Porcentaje de mitigación de riesgos	Crecimiento		100%	Recurso humano

Anexo 1.2.3. Proyecto 3. Gestión integral del riesgo documental.

Formulación proyectos del PINAR					
Proyecto 3. Gestión integral del riesgo documental.					
Objetivo articulado en el PINAR: Integrar la gestión del riesgo documental al sistema de gestión del riesgo institucional, promoviendo una identificación, evaluación y mitigación sistemática de los eventos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información.					
Alcance: Aplica al Archivo Central, las dependencias responsables de la gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá y al Sistema Institucional de Archivos.					
Responsable del plan: Aplica al Archivo Central, las dependencias responsables de la gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá y al Sistema Institucional de Archivos.					
Actividad	Responsable Fecha Inicio	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Integrar la gestión del riesgo documental al sistema de gestión de riesgo institucional.	Archivo central - Dependencias productoras de la gestión documental			Lineamientos y matriz de riesgos documentales	
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	RECURSOS	
Nivel de Integración de riesgos en materia archivística	Porcentaje de integración de riesgos	Crecimiento	100%	Recurso humano, financiero y físico.	

Anexo 1.2.4. Proyecto 4. Transformación digital de la gestión documental

Formulación de proyectos del PINAR					
Proyecto 4. Transformación digital de la gestión documental					
Objetivo articulado en el PINAR: Orientar la modernización progresiva de la gestión documental institucional, mediante la adopción de buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos y la preparación para la implementación de soluciones tecnológicas alineadas con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.					
Alcance: Aplica para todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., producen y gestionan y conservan documentos.					
Responsable del plan: Oficina Tecnología de la Información – Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar acciones de preparación institucional para la gestión de documentos electrónicos y la digitalización con valor probatorio.	Oficina Tecnología de la Información - Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central.			Lineamientos técnicos, plan de transformación digital.	
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	RECURSOS	
Nivel de avance en la transformación digital		Crecimiento	100%	Recurso humano, técnico, licencia de software y soporte de tecnología de la información	

Anexo 1.2.5 Proyecto 5. Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística institucional

Formulación de proyectos del PINAR					
Proyecto 5. Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística institucional					
Objetivo articulado en el PINAR: Consolidar una cultura archivística institucional que reconozcan la información como un activo estratégico, fortaleciendo las capacidades del talento humano asegurando una buena conservación y el manejo de los documentos.					
Alcance: Aplica para todos los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., involucrados en la gestión documental.					
Responsable del plan: Archivo Central - Talento Humano – Comité de Gestión y Desempeño Institucional.					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Consolidar una cultura archivística basada en la corresponsabilidad institucional y el reconocimiento de la información como un activo estratégico, fortaleciendo las capacidades del talento humano y la apropiación de los instrumentos archivísticos.	Archivo Central - Talento Humano			Plan de capacitación y sensibilización, registro de asistencia en materia archivística	
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	RECURSOS	
Nivel de apropiación de la cultura archivística	Porcentaje de participación	Crecimiento	100%	Recurso humano y técnico	

Anexo 1.2.6. Proyecto estratégico 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos

Formulación de proyectos del PINAR					
Proyecto estratégico 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos					
Objetivo articulado en el PINAR: Garantizar la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivo mediante una implementación de mecanismo para el seguimiento, evaluación y mejora continua, orientando la toma de decisiones.					
Alcance: Aplica para todos los proyectos definidos en el PINAR y los responsables de su implementación					
Responsable del plan: Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central – Control Interno					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos	Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central – Control Interno			Informes periódicos y evaluación del PINAR	
INDICADORES					
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META	RECURSOS	
Nivel de cumplimiento del PINAR	Porcentaje de avance	Crecimiento	100%	Recurso humano y técnico	

ANEXO 1.3. HOJA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Proyecto estratégico	Objetivo estratégico	Indicador de seguimiento	Meta	Periodo de seguimiento	Responsable del seguimiento	Resultado esperado
Proyecto 1. Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	Consolidar la función archivística como componente estratégico de la gestión institucional	Nivel de formalización de la gobernanza archivística	100 %	Semestral	Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Archivo Central	Gobernanza archivística implementada
Proyecto 2. Adecuación de la infraestructura archivística y conservación documental	Reducir riesgos sobre la integridad y preservación documental	Nivel de mitigación de riesgos archivísticos	100 %	Anual	Archivo Central – Planeación	Riesgos archivísticos controlados
Proyecto 3. Gestión integral del riesgo documental	Integrar el riesgo documental al sistema institucional	Nivel de integración del riesgo documental	100 %	Anual	Archivo Central – Gestión del Riesgo	Riesgos documentales gestionados
Proyecto 4. Transformación digital de la gestión documental	Preparar la entidad para la gestión de documentos electrónicos	Nivel de avance en transformación digital documental	100 %	Anual	Archivo Central – Tecnología	Gestión documental modernizada
Proyecto 5. Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística	Fortalecer capacidades y corresponsabilidad institucional	Nivel de apropiación de la cultura archivística	100 %	Anual	Archivo Central – Talento Humano	Cultura archivística fortalecida

Proyecto 6. Seguimiento, evaluación y mejora continua del SIA	Garantizar la sostenibilidad del sistema archivístico	Nivel de cumplimiento del PINAR	100 %	Semestral	Comité de Gestión – Control Interno	Mejora continúa implementada
--	---	---------------------------------------	-------	-----------	--	------------------------------------

ANEXO 1.4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR

Proyecto estratégico	Indicador	Meta	Periodo	Responsable del seguimiento
Proyecto 1	Nivel de formalización de la gobernanza archivística	100 %	Semestral	Comité de Gestión - Desempeño - Archivo Central
Proyecto 2	Nivel de mitigación de riesgos de conservación	100 %	Anual	Comité de gestión y desempeño - Archivo Central
Proyecto 3	Nivel de integración del riesgo en materia archivística	100 %	Anual	Archivo central - dependencias productoras
Proyecto 4	Nivel de avance en la transformación digital	100 %	Anual	TI – Archivo Central - Comité de gestión y desempeño
Proyecto 5	Nivel de apropiación de la cultura archivística	100 %	Anual	Talento Humano - Archivo Central
Proyecto 6	Nivel de cumplimiento del PINAR	100 %	Permanente	Comité de Gestión - Archivo Central - Control interno

ANEXO 1.5. ARTICULACIÓN DEL PINAR CON INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES

Instrumento	Articulación con el PINAR
Programa de Gestión Documental (PGD)	Operativiza las acciones estratégicas definidas en el PINAR
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Integra la gestión documental a la planeación institucional
Sistema de Control Interno	Incorpora el riesgo documental y el seguimiento
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Soporta las acciones de preservación documental
Política de Gobierno Digital	Articula la transformación digital documental
Plan Estratégico Institucional	Alinea la gestión documental con los objetivos estratégicos

ANEXO 1.6. NORMOGRAMA ARCHIVÍSTICO APLICABLE AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Jerarquía normativa	Norma	Entidad emisora	Aspecto que regula	Relación con el PINAR
Constitución Política	Constitución Política de Colombia (art. 15, 20, 74)	Asamblea Nacional Constituyente	Derecho a la información, habeas data y acceso a documentos públicos	Fundamenta el acceso, la transparencia y la protección de la información
Ley	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Congreso de la República	Organización, conservación y acceso a los archivos públicos	Marco normativo principal del PINAR
Ley	Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia	Congreso de la República	Acceso a la información pública	Articula la gestión documental con transparencia
Ley	Ley 1581 de 2012	Congreso de la República	Protección de datos personales	Condiciona el tratamiento documental
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Reglamenta la Ley 594 de 2000	Establece obligaciones técnicas archivísticas
Decreto	Decreto 1499 de 2017	Función Pública	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Integra la gestión documental a la planeación institucional

Decreto	Decreto 1078 de 2015	MinTIC	Gobierno Digital	Soporta la transformación digital documental
Acuerdo AGN	Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación	Lineamientos para la gestión documental	Actualiza criterios técnicos del PINAR
Lineamiento AGN	Directrices para la elaboración del PINAR	Archivo General de la Nación	Planeación estratégica archivística	Metodología del presente PINAR
Norma Técnica	ISO 15489	ISO	Gestión de documentos	Buenas prácticas internacionales
Norma Técnica	ISO 30300	ISO	Sistemas de gestión para documentos	Enfoque de mejora continua
Norma Técnica	ISO 31000	ISO	Gestión del riesgo	Soporta gestión del riesgo documental
Instrumento interno	Programa de Gestión Documental (PGD)	EPC	Operativización de la gestión documental	Ejecuta estratégicamente el PINAR
Instrumento interno	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	EPC	Conservación documental	Soporta proyectos de preservación

ELABORÓ

. Elaborado por:

Marlín Jhaneth Martínez Córdoba

Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivística

Supervisora de Gestión Documental – HOMETIC S.A.

Con el apoyo técnico del Equipo de Gestión Documental

Tarjeta Profesional No. 6947

Firma: _____

Cajicá, Cundinamarca – 2025