

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.
2021

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO NORMATIVO, ECONOMICO, ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO	5
1.1. CONTEXTO NORMATIVO	5
1.2 CONTEXTO ECONOMICO	9
1.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO.....	9
1.4 CONTEXTO TECNOLÓGICO	12
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.....	13
2.1 MISIÓN.....	13
2.2 VISIÓN	13
2.3 OBJETIVOS:	14
2.4 PRINCIPIOS ETICOS	14
2.5. VALORES.....	14
2.6. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	15
2.7. MAPA DE PROCESOS	15
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	16
3.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.....	16
3.1.1. Archivos de gestión sede Administrativa.....	16
3.1.2. Archivo Central.....	17
3.1.3. Ventanilla única de correspondencia	18
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.....	18
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	20
6. VISION ESTRATEGICA PINAR (2021-2024)	20
6.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR (2021-2024)	20
7. PROYECTOS PINAR	21
8. MAPA DE RUTA DE PROYECTOS PINAR	28
8.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PINAR.....	29
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	29

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas, el artículo 7 de la Ley *“establece la categorización de los archivos públicos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia en Archivo General de la Nación; Archivo General del Departamento; Archivo General del Municipio y; Archivo General del Distrito.”*

Que el artículo 2.8.2.1.5. del Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura ”, regula los Archivos Generales Territoriales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos, y establece que “(t.) serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.”*

Para la adecuada planeación y administración de la función archivística de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., se elaboró e implementó el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2021-2024, el cual cumple con otros de los instrumentos archivísticos, del *Decreto Nacional 1080 de 2015 por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura artículo, 2.8.2.5.8*, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en las entidades públicas; el cual se compone de:

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y pautas determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Para la Elaboración del PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo de la Subdirección Administrativa y Comercial, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

El PINAR se articula con los objetivos y metas del programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental con Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual, Plan de Desarrollo y Presupuesto General asignado.

Uno de los fines del PINAR 2021 – 2024 es, establecer los criterios necesarios para la articulación de sus archivos con planes, programas y proyectos, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá E.S.P

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra determinada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014).

1. CONTEXTO NORMATIVO, ECONOMICO, ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO

En desarrollo de un servicio eficiente y eficaz en la implementación del Plan Institucional de archivo y para una toma de decisiones que satisfaga las necesidades de los funcionarios públicos, contratistas y la comunidad en general, se hace necesario documentar un programa de gestión documental acorde a las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

1.1. CONTEXTO NORMATIVO

Para el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo del Plan Institucional de Archivo se basa en cada una de las normas legales y técnicas expedidas por el Archivo General De la Nación, el cual es la entidad encargada de establecer los lineamientos y normativas necesarias para garantizar la función archivística.

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

A continuación, se describen las principales normas legales y técnicas para que lo tengan en cuenta en el desarrollo y aplicación del Normagrama de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. para que sea articulado con cada uno de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

Leyes	NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Decretos	NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
	Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Acuerdos	NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
	Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".
	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
	Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.
	Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

	entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
--	---

Acuerdos	NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
	Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
	Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos ley 594 de 2000
	Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
	Acuerdo 006 de 2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
	Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la Elaboración, Presentación, Evaluación, Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
	Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para Creación, Conformación, Control y Consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
	Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la Gestión

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

	Electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

	NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Circular	Circular 13 de 1999	Producción Documental: Uso de tintas de escritura.
	Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
	Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular no. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
	Circular 005 de 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información
	Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel
	Circular 001 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
	Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
	Circular 002 de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
	Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

1.2 CONTEXTO ECONOMICO

La alta dirección está comprometida con la inversión en la gestión documental de la empresa, donde en la vigencia 2021 destino aproximadamente \$80.0000.000 para el diseño y actualización de instrumentos archivísticos como son Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Tablas de Valoración Documental, está determinado por los recursos anuales asignados en el Plan de Acción Anual y Presupuesto General asignado.

1.3 CONTEXO ADMINISTRATIVO

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP (EPC) dentro de su estructura organizacional tiene definida una dependencia encargada de las funciones propias de la gestión documental, instituida por medio del ACUERDO No. JDEPC-014 DE 2018 Por el cual determina el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos de La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P donde determina un cargo como Técnico administrativo - Archivo, cuya función es:

Realizar los procedimientos y acciones relacionadas con el archivo central, a partir de la aplicación de los lineamientos impartidos para su custodia, conservación y manejo; con el fin de lograr dar cumplimiento al derecho de la información y armonizar la gestión documental al interior de la EPC.

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP (EPC), cuenta con la siguiente instancia asesora y recurso administrativo para ejecutar las actividades y procedimientos del Programa de Gestión Documental:

Instancia	Funciones
MESA TÉCNICA DE ARCHIVO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Resolución 236 de 2016 POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 122 EPC DE 2016 SE MODIFICA EL COMITÉ DE ARCHIVO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A E.S.P. y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES " cuyas funciones se establecieron las siguientes: 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

	3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro. 4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad. 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. 8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos. 9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. 10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. 11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. 12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información. 13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
--	--

Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024

	14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. 15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad. 16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. 17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	ACUERDO No. JDEPC-014 DE 2018 "Por el cual determina el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos de La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P" 6. Revisar, aprobar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos de la empresa de servicios públicos, enmarcado en los principios de oportunidad, transparencia, celeridad y economía. 9. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos.
Técnico administrativo - Archivo	1. Custodiar, conservar, clasificar y administrar la documentación e información del archivo central de la EPC, bajo los lineamientos impartidos para cada uno de los procedimientos; con fin de garantizar el derecho a la información y garantizando la preservación del acervo documental de la empresa. 2. Realizar los procedimientos establecidos en los diferentes instrumentos archivísticos elaborados y aplicables a la EPC, a corto, mediano y largo plazo; garantizando su implementación y seguimiento en coordinación con las instancias correspondientes y la oficina de control interno o quien haga sus veces. 3. Recibir las transferencias documentales, de los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, fijando los controles necesarios en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando cumplimiento al cronograma anual de transferencias. 4. Elaborar y presentar los informes relacionados con la

Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024

	gestión y ejecución de las actividades y procesos desarrollados, siguiendo los lineamientos existentes; con el propósito de cumplir con los requerimientos de las autoridades e instancias competentes. 5. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y los estándares mínimos establecidos; con el objetivo de mejorar las condiciones de seguridad y salud en cada uno de los puestos de trabajo del a EPC. 6. Coordinar las reuniones del comité interno de archivo, bajo los lineamientos establecidos por entidades competentes, con el propósito de garantizar un manejo más eficiente, eficaz y efectivo de los documentos producidos y recibidos. 7. Participar y apoyar las actividades del sistema de gestión de calidad, en cada uno de los procesos y/o procedimientos de su responsabilidad, de acuerdo a las directrices impartidas y los instrumentos establecidos; con el propósito de mejorar la operatividad y funcionalidad del sistema y se garantice la calidad en los servicios prestados. 8. Custodiar y administrar la documentación e información que por razones de su empleo o función conserve bajo su cuidado o al cual tenga acceso; de igual forma impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos. 9. Realizar las demás funciones asignadas legalmente por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área o dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
--	---

1.4 CONTEXO TECNOLOGICO

El contexto tecnológico actual con los que cuenta la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP (EPC), son los siguientes:

SYSMAN: El sistema de información es un ARP, lo que indica que una misma solución contiene diferentes módulos que permiten controlar diferentes tipos de datos.

Los módulos que componen la solución adquirida por la EPC, son:

- **Servicios Públicos:** Modulo que permite la facturación y el control de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; creación y administración de información de suscriptores; registro y control de PQRs.
- **Contabilidad y tesorería:** Modulo que permite el registro de comprobantes contables y pagos.
- **Presupuesto:** Este módulo permite llevar el control presupuestal.
- **Administración de documentos:** este módulo es usado para el control de la

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

- ventanilla única de correspondencia.
- Almacén e inventarios: Permite el control de inventarios de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la empresa.
- Nomina: a través de este módulo se registra y se lleva el control del recurso humano de la EPC
- Sistema general de facturación: este módulo permite la facturación de los servicios complementarios que presta la empresa.
- Servicio Tramites en línea: es un servicio mediante el cual los suscriptores pueden realizar la consulta de su factura a través de nuestro portal WEB (actualmente fuera de servicio, inconsistencias con el ISP)

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P

la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., es un ente descentralizado del sector público con autonomía administrativa y financiera, Inició con la aprobación de la minuta a través de la constitución de la empresa el 11 de marzo de 1998 mediante la escritura Pública No. 0000082 de la Notaría Primera de Cajicá (Cundinamarca) y se registró ante la Cámara de Comercio de Bogotá el 19 de marzo de 1998.

A partir de su creación, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P dirige sus esfuerzos administrativos y operativos para estructurar los servicios que presta a la comunidad de manera clara, contextualizada y responsable. En este sentido, ha identificado necesidades tales como la articulación de los planes programas y proyectos en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios.

2.1 MISIÓN

Empresa Cajiqueña prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, que busca satisfacer las necesidades de la población, garantizando la sostenibilidad y transparencia en su gestión.

2.2 VISIÓN

Trabajamos para continuar siendo modelo de gestión en la región, a través del desarrollo de planes y programas, garantizando la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios; apoyados en una infraestructura innovadora, personal competente, mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares de calidad.

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

2.3 OBJETIVOS:

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

2.4 PRINCIPIOS ETICOS

Los servidores de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. reconocemos que una de nuestras funciones primordiales es la de servir a la ciudadanía en busca del interés general, en lo que manifestamos un compromiso profundo y efectivo en la misión, visión y valores de la empresa para lograr la excelencia de la entidad, de manera que el desempeño de nuestra labor sea transparente, eficiente y autónomo, generando credibilidad y confianza.

- Imparcialidad
- Integridad
- Pertenencia
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Tolerancia

2.5. VALORES

- Honestidad: Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Trato a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: Tomo conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de mi trabajo dentro del tiempo estipulado para ello, estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con que me relaciono en mis labores, buscando siempre mejorar su bienestar.

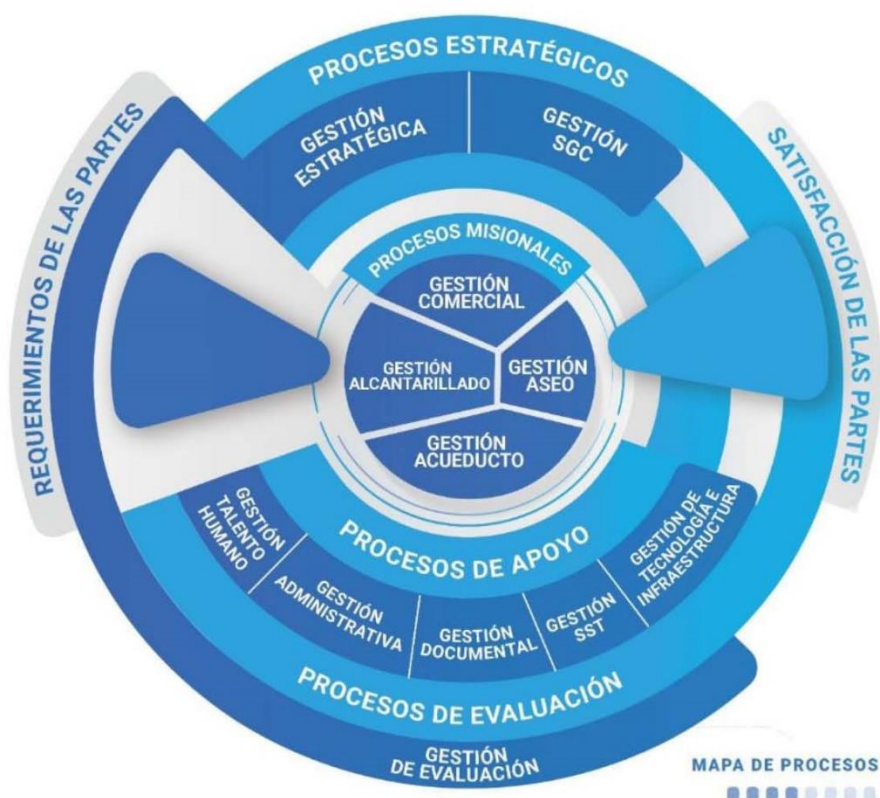
Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

- Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Transparencia: Actúo de una manera franca, abierta mostrándome tal cual como soy y sin ocultar nada, siendo claro con las motivaciones, intenciones y objetivos.

2.6. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, asegurando la calidad, continuidad y cobertura.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los suscriptores y usuarios para tomar acciones de mejora.
- Evaluar los procesos con el fin de mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad.
- Capacitar al personal para mejorar sus competencias asegurando la prestación de los servicios.

2.7. MAPA DE PROCESOS



Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

El total de la medición de los archivos de gestión y central corresponde aproximadamente a **1.621 Metros lineales**, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes dependencias productoras de la entidad.

Con el fin de determinar el diagnóstico integral en materia de gestión documental se realizó la recolección de información por medio de la siguiente entrevista a cada una de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P..

Anexo: 1 Diagnóstico integral del estado archivístico del sistema interno de gestión documental y archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P..

3.1.2. Archivo Central

Es donde se custodian todas las agrupaciones de los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión del empresa, una vez finalizado su trámite; estos a su vez, siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.

De conformidad con la información recopilada a partir del diagnóstico realizado se identificaron los siguientes aspectos:

- Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. fue creada en 1998 por lo que anteriormente las funciones eran ejercidas por la Secretaria de Servicios Públicos de Cajicá.
- El Archivo Central se encuentra bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Comercial
- Cuenta con 3 personas asignadas exclusivamente a las labores de Archivo Central
- La administración de la bodega, se encuentra a cargo del funcionario Andrés Acosta, quien ejerce como Técnico de Archivo.

Inventarios y bases de datos: En cuanto a este aspecto, es importante mencionar, que pese a que se poseen inventarios de los documentos que se custodian en el archivo central, estas herramientas no se encuentran actualizadas y/o consolidadas, ni en el mismo soporte, ni en la misma estructura, por lo que se hace necesaria su consolidación y verificación, con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y aumentar la confiabilidad de los resultados de dicha actividad.

**Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024**

3.1.3. Ventanilla única de correspondencia

Es el servicio documental donde se reciben y radican las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad y generadas por los funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.; de igual forma y según sea el caso, se direccionan los diferentes trámites a realizar por la entidad a través del servicio de correspondencia.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Nº	Aspectos críticos	Componentes	Riesgos
1	Instrumentos archivísticos faltantes o desactualizados.	Falta actualización de las Tablas de retención documental y Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta ineficientes. Acceso a la información en tiempo real. Negación en la consulta de la información. Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos.
2	Al proceso de gestión documental le falta actualización de procedimientos, manuales, instructivos y formatos articulados a los demás sistemas.	Falta actualización procedimientos, instructivos, manuales, formatos y registros de gestión documental.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Producción sin control de la documentación.
3	Falta de políticas documentales para la producción de los documentos.	Falta de una política de Cero Papel.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta. Altos Volúmenes de Documentos Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos
4	Condiciones medio ambientales (temperatura, humedad e iluminación) inadecuadas para la conservación de los documentos.	Falta de un Sistema Integrado de Conservación. Falta de equipos como deshumidificadores, humidificadores, Luxómetros, que regulen estas condiciones en las áreas destinadas para archivo. Falta Calibrar Termohigrómetros.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta. Negación en la consulta de la información. Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos

Plan Institucional de Archivos
PINAR: 2021 - 2024

N°	Aspectos críticos	Componentes	Riesgos
		Exposición directa de documentos a la luz solar en algunas de las dependencias.	
5	Capacitación de los funcionarios y contratistas en temas de Gestión Documental	Desconocimiento de Normatividad y procedimientos de organización y Transferencias de Archivo	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta. Inconvenientes de tipo legal para la entidad.
6	Espacio físico inadecuado	Espacio físico insuficiente y no adecuado para la conservación de documentos.	Pérdida de la información. Desorganización de archivos. Demora de la consulta y tiempos de respuesta. Inconvenientes de tipo legal para la entidad. Deterioro de tipo biológico en los documentos

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P, se hace necesario realizar la evaluación de los mismos tomando como base los ejes articuladores definidos en el “*Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación*”, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos	5	5	7	5	3	25
Capacitación de los funcionarios en materia de Gestión Do	5	5	5	4	4	23
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	4	6	5	4	3	22
Deficiencia de espacio físico para custodiar archivos en el archivo central	4	4	7	4	3	22
Existencia de un fondo documental acumulado	5	4	4	4	4	21
Dificultad en la búsqueda de información	5	5	5	3	3	21
TOTAL Σ	28	29	33	24	20	

6. VISION ESTRATEGICA PINAR (2021-2024)

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P, al 2024 establecerá y desarrollará acciones de mejora continua frente al uso de los componentes tecnológicos y la administración de archivos fortaleciendo la organización y conservación de los documentos con el objeto de brindar mayor satisfacción a los usuarios frente al acceso de la información.

6.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR (2021-2024)

Para el logro de las metas y estrategias definidas por la Empresa, se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

Organizar los archivos de gestión, central permitiendo la eficiencia y la eficacia administrativa en el entorno de la administración, acceso, consulta y conservación

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

de la documentación producida y recibida en cualquier soporte físico o electrónico por parte de la Empresa.

Elaborar Políticas Documentales, que cumplan con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Empresa.

Adquirir, Herramientas Tecnológicas necesarias para la articulación y fortalecimiento de la Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Dotar, los Archivos de Gestión, Central, con suficientes Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento, buscando así contribuir con el Acceso, consulta y conservación de la documentación producida y recibida por la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Actualizar el Proceso de Gestión Documental, mediante el diseño de procedimientos, manuales, instructivos, formatos, con miras a normalizar y estandarizar cada una de las actividades archivísticas de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Elaborar y convalidar el instrumento archivístico Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental que se articule con los diferentes sistemas de información, que contribuya a la organización de los Archivos de Gestión.

A su vez, es importante resaltar que las acciones que son desarrolladas en materia de gestión documental tienen impacto frente a la identificación documental de todos los registros tanto físicos como electrónicos de los procesos identificados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7. PROYECTOS PINAR

A continuación, se describen cada uno de los proyectos que se desarrollan para satisfacer cada una de las necesidades encontradas a través de la definición de los aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos	Capacitar a los funcionarios sobre uso de instrumento	Plan de Capacitación
Capacitación de los funcionarios en materia de Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios en materia de Gestión Documental.	Plan de Capacitación
Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos	Adquirir sistemas de control de mediciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivos	Proyecto Sistema Integrado de Conservación – SIC
Deficiencia de espacio físico para custodiar archivos en el archivo central	Adecuar espacios para la custodia de archivos institucionales y producir documentos electrónicos de archivo	Programa de Gestión Documental. Proyecto Adquisición herramienta Tecnológica. Proyecto Adecuación Áreas de Archivo.
Existencia de un fondo documental acumulado	Organizar el fondo documental acumulado	Proyecto Aplicación TVD
Dificultad en la búsqueda de información	Llevar a cabo actividades que permitan el fácil acceso a la información	Plan de Digitalización de Documentos

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.1 Proyecto 1: Plan de Capacitación.

Nombre: Plan de Capacitación

Objetivo: Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos de Cajica E.S.P. en organización y manejo

Alcance: Capacitar a los responsables de manejo de información en cada dependencia.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar debilidades en temas de Gestión Documental en las dependencias	Técnico de Archivo	1/03/2022	30/04/2022	Plan de capacitación	
Llevar a cabo las capacitaciones en Gestión documental	Dirección Administrativa y Comercial	1/05/2022	30/12/2022	Listas de Capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Funcionarios y Contratistas Capacitados	$\frac{\text{Funcionarios Capacitados}}{\text{Total de Funcionarios}} \times 100$	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional y 1 Técnico	Profesional en Ciencias de la Información - Archivista. Técnico Archivo

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.2 Proyecto 1: Proyecto Elaboración Sistema Integrado de Conservación.

Nombre: Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental

Objetivo: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajica E.S.P.

Alcance: Aplica para todos los documentos de la empresa, independiente del estado en el que se encuentra el documento dentro de las fases del ciclo de vida de los documentos.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisión del Diagnostico de Archivos en temas de Conservación Documental	Técnico de Archivo	1/03/2022	30/04/2022	Informe Revisión	
Ajustar el Sistema integrado de Conservación Documental	Dirección Administrativa y Comercial	1/05/2022	30/10/2022	Borrador Sistema Integrado de Conservación	
Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Comercial	30/11/2022	5/12/2022	Sistema Integrado de Conservación aprobado	
Socializar Sistema Integrado de Conservación	Dirección Administrativa y Comercial	1/05/2022	30/12/2022	Listas de Capacitación	
Publicar en la página web de la entidad	Dirección Administrativa y Comercial	15/12/2022	31/12/2022	Publicación pagina web	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento Elaborado	$1/1 * 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional y 1 Tecnico	Profesional en Ciencias de la Información - Archivista. Técnico Archivo

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.3 Proyecto 1: Proyecto Programa de Gestión Documental.

Nombre: Proyecto Seguimineto Programa de Gestión Documental

Objetivo: Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD

Alcance: Seguimiento a todas la actividades determinadas en el Programa de Gestión Documental.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisión general del documento	Técnico de Archivo	2/01/2022	30/01/2022	Informe Revisión	
Verificación del cronograma de actividades	Dirección Administrativa y Comercial	2/01/2022	30/01/2022	Documentos Verificado	
Realizar seguimiento a las actividades propuestas	Dirección Administrativa y Comercial	2/01/2022	30/12/2024	Informes de Seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Actividades desarrolladas	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Planeadas}} \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Tecnico Archivo	

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.4 Proyecto 1: Aplicación Tablas de Valoración Documental TVD

Nombre: Proyecto aplicación Tablas de Valoración Documental TVD

Objetivo: Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD

Alcance: Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas al fondo documental acumulado

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Tablas Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo	Técnico de Archivo	1/01/2023	30/03/2023	Plan	
Acto administrativo de implementación	Dirección Administrativa y Comercial	1/04/2023	30/04/2023	Acto Administrativo	
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Dirección Administrativa y Comercial	1/05/2023	30/12/2024	Informes de Seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Aplicación TVD	<u>Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas</u> * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional y 1 Técnico	

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.5 Proyecto 1: Adecuación Áreas de Archivo

Nombre: proyecto Adecuación Areas para Archivo

Objetivo: Adecuación Areas para conservación de archivos

Alcance: proyecto incluye archivos de gestión y archivo central

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisar normatividad relacionada con las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos	Técnico de Archivo	2/01/2022	30/10/2022	Informe	
Llevar aprobación las adecuaciones necesarias	Dirección Administrativa y Comercial	1/12/2022	31/12/2022	Aprobación	
Adecuar espacios con características específicas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/11/2022	30/12/2024	Areas adecuadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Adecuar áreas para archivos	<u>Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas</u> 1*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional y 1 Técnico	1 Profesional 1 Técnico Archivo

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.6 Proyecto 1: Adquisición de Una Herramienta Tecnológica para Gestión Documental

Nombre: Proyecto Adquisición de Una Herramienta Tecnológica para Gestión Documental

Objetivo: Aquirir una herramienta tecnológica para Gestión Documental

Alcance: Abarca toda las areas de la empresa que incluya la ventanilla única y armonizada con los demas sistemas de información

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Modelo de Requisitos	Dirección Administrativa y Comercial	2/01/2022	30/10/2022	Modelo de Requisitos	
Llevar aprobación Plan Anual de compras	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/10/2022	31/12/2022	Plan anual aprobado	
Adquisicion e Implantación de la Herramienta Tecnológica	Dirección Administrativa y Comercial	2/01/2023	30/12/2023	Informes de Seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Adquirir e Implantar la herramienta	<u>Actividades Ejecutadas/Actividades Planeadas</u> 1*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional y 1 Técnico	1 Profesional 1 Técnico Archivo

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

7.7 Proyecto 1: Proyecto Digitalización de Documentos de Archivo

Nombre: Proyecto Digitalización de Documentos de Archivo

Objetivo: Digitalizar documentos para mejorar la prestación de servicios y facilitar las condiciones de trabajo

Alcance: Documentos de ingreso, archivos de gestión y archivo central

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Comercial

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificar las necesidades de Digitalización de documentos	Técnico de Archivo	2/01/2022	30/03/2022	Informe	
Aprobar Comité Institucional Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa y Comercial	2/04/2022	30/06/2022	Acta Comité	
Digitalización de documentos	Dirección Administrativa y Comercial	1/07/2022	30/12/2024	Informes de Seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Digitalización de Documentos	<u>Documentos Digitalizados/Documentos a Digitalizar*100</u>	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional y 1 Técnico	1 Profesional 1 Técnico Archivo
Tecnologico	Pc y Escaner	Digitalizadores

8. MAPA DE RUTA DE PROYECTOS PINAR

El desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo y ejecución de los proyectos, se contemplan dentro del período de planeación de cuatro (04) años, contemplando horizontes de corto, mediano y largo plazo.

El cual se configura de la siguiente manera:

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2021 - 2024

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano y Largo Plazo plazo (1 a 4 años)	
	2022	2023	2024
Plan de Capacitación			
Proyecto sistema integrado de conservación – SIC			
Proyecto Seguimiento Programa de Gestión Documental			
Proyecto Aplicación Tablas de Valoración Documental TVD			
Proyecto Adecuación de Espacios para Conservación de Archivos			
Proyecto Digitalización de Documentos de Archivo			
Proyecto Adquisición de Una Herramienta Tecnológica para Gestión Documental			

8.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PINAR

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Capacitación	Personal Capacitado	100%						
Proyecto sistema integrado de conservación – SIC	Elaboración del Proyecto	100%						
Proyecto Seguimiento Programa de Gestión Documental	Actividades Ejecutadas	100%						
Aplicación Tablas de Valoración Documental TVD	Actividades Ejecutadas	100%						
Proyecto Adecuación de Espacios para Conservación de Archivos	Espacios Adecuados	100%						
Proyecto Digitalización de Documentos de Archivo	Documentos Digitalizados	100%						
Proyecto Adquisición de Una Herramienta Tecnológica para Gestión Documental	Adquisición Herramienta	100%						

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Dirección Administrativa y Comercial a través del apoyo del Técnico de Archivo en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.