



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo
de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Silvania. Cundinamarca

**VIGENCIAS
2022 A
2025**

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

**HERRAMIENTA ARCHIVÍSTICA PARA LA PLANEACIÓN DE LA
 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO,
 ALCANTARILLADO Y ASEO DE SILVANIA
 EMPUSILVANIA S.A E.S.P – 2022 AL 2025**

**JOSÉ CAMILO CASTRO
 GERENTE**

**DIANA LUCERO CASALLAS SOLER
 SUBGERENTE FINANCIERA Y COMERCIAL**

**Revisó: Sonia Maribell Arévalo
 Asesora de Control Interno Empusilvania S.A. E.S.P.**

**Sylvania, enero 18 de 2024
 Versión 3.0**



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	7
1.1. Misión	7
1.2. Visión.....	7
1.3. Principios.....	8
1.4. Valores éticos.....	8
1.5. Estructura Orgánica.....	9
2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	9
3. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	10
4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR.....	11
4.1. Objetivo general	11
4.2. Objetivos específicos	11
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	13
5.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística.....	13
5.2. Priorización de los aspectos críticos.....	13
5.3. Ejes articuladores	13
5.4. Escala de calificación de acuerdo al riesgo identificado frente a cada eje articulador ..	13
6. MAPA DE RUTA	20
7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	21

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS.....	10
Tabla 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
Tabla 3. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	14
Tabla 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	16
Tabla 5. MAPA DE RUTA.....	20

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

INTRODUCCIÓN

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

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, también se tuvieron en cuenta las conclusiones y recomendaciones del Diagnóstico documental y las encuestas realizadas a los funcionarios realizadas en el segundo semestre del 2022.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para la empresa es la aplicación e implementación de la Gestión Documental coordinado por la Gerencia y la Auxiliar administrativa de apoyo al área de archivo.

EMPUSILVANIA requiere elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación a través de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en su Circular 20141000000034 y en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y al Decreto 1080 de 2015 y como apoyo a la implementación de la Gestión Documental en la empresa, en concordancia con la normatividad archivística aplicable.

Por lo anterior la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo Empusilvania S.A E.S.P., estableció para la primera Fase: Elaboración de instrumentos archivísticos básicos para lo cual se recomendó la contratación, ya que la empresa no cuenta con el recurso humano profesional, necesario para adelantar esta labor conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente. Para la segunda fase: se adelantará la labor de

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

implementación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución de las herramientas elaboradas en la primera fase.

El PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, es una herramienta de Planificación importante que cumple con el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” y se ha establecido para las vigencias 2022 a 2025 el cual se actualiza teniendo en cuenta que hubo cambio en la Profesional que venía en el primer semestre apoyando el proceso de Gestión documental y que para el segundo semestre se realizó la revisión del diagnóstico y se realizaron encuestas. Los resultados de estos dos elementos se tomaron como referencia y se aplicaron en el PINAR.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la disposición y aprobación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la empresa para la atención oportuna de los grupos de valor y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la empresa.

De igual manera con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos del área de Archivo y Correspondencia, con el apoyo de la oficina de Sistemas; contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P. - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La empresa de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania EMPUSILVANIA S.A. E.S.P., en cumplimiento de su objeto social desarrolla las actividades industriales y comerciales de captación, transporte, producción, tratamiento y suministro de agua potable, tratamiento de aguas residuales y pluviales, disposición final de basuras y barrido de calles; actuando bajo las actividades previstas en la Ley 142 de 1994, en el marco de los principios constitucionales y legales. Además puede ejercer funciones que dada su relación de conexidad, sean complementarias a un servicio público, tales como interventoría, consultoría, asesoría, asistencia técnica, comercial y/o tecnológica relacionada con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el cumplimiento las formalidades señaladas en la normatividad vigente.

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

1.1. Misión

La empresa de servicios públicos domiciliarios de Sylvania Empusilvania S.A. E.S.P, desarrolla sus principales actividades basadas en las necesidades básicas y en la calidad de vida de los silvanenses, a través del suministro de agua potable y la prestación del servicio de aseo ya alcantarillado, en términos de calidad, cantidad, oportunidad, continuidad y excelencia, generando como valores agregados permanentes, la promoción del desarrollo socioeconómico sostenible del Municipio.

1.2. Visión

Posicionar la empresa de acueducto alcantarillado y aseo de Sylvania Empusilvania S.A. E.S. en el 2025, como una empresa líder en la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, dando aplicabilidad a los principios rectores constitucionales, satisfaciendo las necesidades de los usuarios, logrando una mayor eficacia empresarial y el cumplimiento de altos índices de gestión

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

ambiental, administrativa, financiera y comercial.

1.3. Principios

Los principios adoptados por la empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo Empusilvania S.A. E.S.P son los siguientes:

- ✓ Mejoramiento continuo
- ✓ Oportunidad
- ✓ Colaboración
- ✓ Austeridad
- ✓ Eficacia
- ✓ Sentido de pertenecía
- ✓ Transparencia
- ✓ Igualdad
- ✓ Compromiso

1.4. Valores éticos

EMPUSILVANIA S.A. E.S.P. en su Código de integridad adoptado tiene como valores éticos a aplicar en el ejercicio de sus funciones:

- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia
- ✓ Lealtad
- ✓ Trabajo en equipo



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

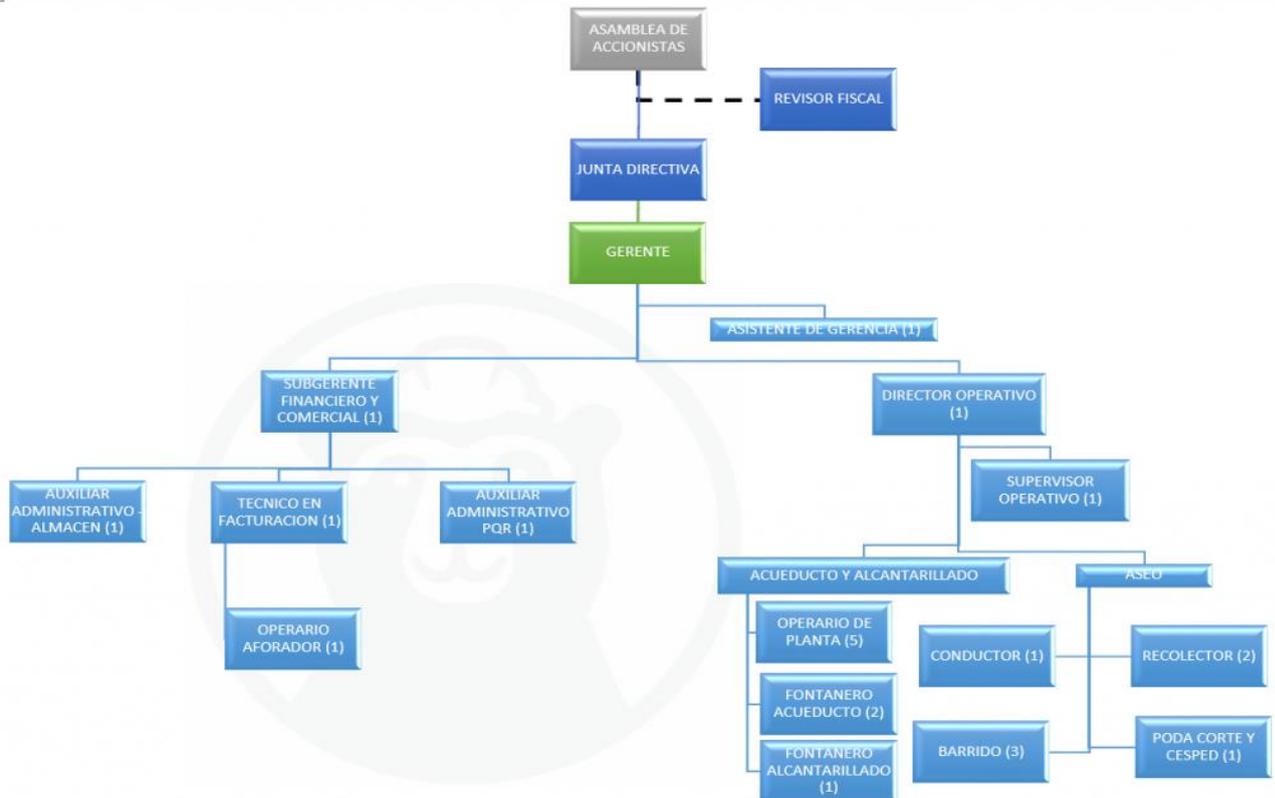
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025

Código:

Versión: 3.0

Vigente desde 1/02/22

1.5. Estructura Orgánica



2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Empusilvania S.A. E.S.P adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025

Código:

Versión: 3.0

Vigente desde 1/02/22

3. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Los siguientes son los planes y proyectos asociados para cumplir con los objetivos del PINAR

Tabla 1. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS.

Aspectos críticos	Objetivos	Planes y proyectos
El historial de usuarios se encuentra desorganizado	Implementar los métodos archivísticos para la organización de archivos de gestión particularmente el historial de los usuarios.	Programa de Gestión Documental para Empusilvania S.A E.S.P Empresa de Acueducto, alcantarillado y aseo.
	Crear conciencia de la gestión documental y métodos para la organización del historial de usuarios.	
Implementar en cada una de las fases del archivo, las tablas de retención documental ya aprobadas y Convalidadas.	Aplicar las Tablas De Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en los archivos de Empusilvania S.A E.S.P empresa de acueducto, alcantarillado y aseo. Realizar corrección y seguimiento a las condiciones ambientales del archivo central.	
Administración de archivos	Implementar procesos, procedimientos y formatos de Gestión documental.	
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios de Empusilvania en Gestión documental.	Plan institucional de capacitación de la empresa, plan de organización de archivos de gestión y central mejoramiento de la distribución física del Archivo central.
	Continuar con la elaboración del inventario documental. Realizar rotulación y marcar cajas unificando formatos. Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central de la empresa y realizar mejoras a la infraestructura.	

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

Aspectos críticos	Objetivos	Planes y proyectos
Acceso a la información	Estandarizar y normalizar al interior de Empusilvania S.A E.S.P un proceso que permita el acceso ágil y eficiente a la información Física y electrónica solicitada por los grupos de valor.	Sistemas de Información
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos.	Actualizar la herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos. Digitalización De los documentos.	

4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

4.1. Objetivo general

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

4.2. Objetivos específicos

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

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

Tabla 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ASPECTOS CRÍTICOS/EJE ARTICULADOS	OBJETIVOS
Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental- Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para la implementación del proyecto de administración de archivo
Inexistencia de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.
Inexistencia de Programa de Gestión Documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD
Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo. Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.
Inoperatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Convocar al comité de archivo periódicamente, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior retroalimentación.
La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación - Acceso a la información / preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central – Inventario documental especialmente.
La empresa no cuenta con los programas específicos - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica - Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión documental.
--	---

5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutadas, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales y encuestas a los funcionarios concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

5.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales son expuestos en la Tabla N° 3.

5.3. Ejes articuladores

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

5.4. Escala de calificación de acuerdo al riesgo identificado frente a cada eje articulador

Se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció de máximo a bajo riesgo, estableciendo el puntaje de acuerdo a la identificación del riesgo

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

con el percentil 10 para determinar la medida máxima y 1 la baja.

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

En la tabla N° 3 se describen los ejes articulados, aspectos críticos y la calificación de riesgo.

Tabla 3. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de	Fortalecimiento y articulación	Total
Administración de archivos	Inexistencia de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, inventario documental FUID	4	5	8	4	4	25
Administración de archivos	Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental.	4	5	8	7	4	28
Administración de archivos	Inexistencia de Programa de Gestión Documental	4	5	8	4	4	25
Administración de archivos	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los Requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	7	6	8	4	5	30
Administración de archivos	Inoperatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación y capacitación a los funcionarios.	4	5	8	7	4	28
Acceso a la información / preservación de la información	La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental Para su aplicación.	4	4	4	4	4	20



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

EJE ARTICULADOR	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Administración de archivos	Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral.	4	5	4	7	4	24
Acceso a la información	Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están acordes a la Producción Documental generada.	4	5	5	5	4	23
Fortalecimiento y articulación	El Sistema de información de la Empresa no se encuentra alineado Con la información misional de la Empresa.	4	5	8	7	4	30
Preservación de la información	Inexistencia de un sistema integrado de conservación	4	5	8	7	4	28
Administración de archivos	La empresa no cuenta con los programas específicos.	4	5	5	4	4	22
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	4	5	8	7	4	31
Administración de archivos	Inexistencia de Política de Gestión Documental	4	5	8	7	4	28
TOTAL		51	65	90	74	53	

De acuerdo con la anterior evolución de los aspectos críticos conforme a los criterios de evaluación para la priorización de cada eje articulador se establecieron los valores reflejados en la anterior tabla¹, una vez finalizada la valoración se procedió a totalizar cada eje articulador con el propósito de identificar los aspectos más críticos frente a cada eje articulador teniendo como resultado la siguiente tabla:

¹ Se realizó conforme a los diez criterios de evaluación propuestos en el Manual del AGN para la elaboración del PINAR – Tabla N° 4.

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

Tabla 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES		TOTAL	OBSERVACIONES
Administración de archivos	Involucran aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal	51	<ul style="list-style-type: none"> • Los instrumentos archivísticos se encuentran en elaboración y perfeccionamiento para su implementación. • Los procesos y procedimientos requieren ser actualizados y alineados conforme a cada una de las actividades y su respectivo diagrama de flujo. • Es necesario adelantar programas de capacitación al personal en general para la implementación de los instrumentos archivísticos generando una cultura archivística al interior de la entidad. • Es importante designar las partidas presupuestales para el desarrollo y ejecución del proyecto de administración del archivo de la empresa.
Acceso a la información	Comprender aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización Documental.	65	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme al plan de acción se encuentran en elaboración las tablas de valoración para su aprobación e implementación en la organización del fondo documental Acumulado de la entidad.



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código:

PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 3.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025

Vigente desde 1/02/22

EJES ARTICULADORES		TOTAL	OBSERVACIONES
Preservación de la información	Incluye los aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	90	<ul style="list-style-type: none">Instrumentos archivísticos en proceso de desarrollo para su ejecución e implementación.La empresa cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo no obstante requiere el fortalecimiento económico ya que no cuenta con recursos para para el mantenimiento y desarrollo del aplicativo.Establecer el Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos y disponer los recursos para el mismo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	74	<ul style="list-style-type: none">La entidad no tiene articulada la gestión documental físico - electrónica.No cuenta con recursos a nivel de desarrollo y mantenimiento del software por lo anterior se hace necesario la disposición y definición de presupuesto para el mantenimiento y desarrollo del Aplicativo.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.	53	<ul style="list-style-type: none">La entidad no ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas e Historias Laborales).Alinear los procesos y procedimientos para homogenizar los mismos.Establecer políticas enmarcadas en la implementación del programa de gestión documental dentro de la entidad y demás Herramientas archivísticas.



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

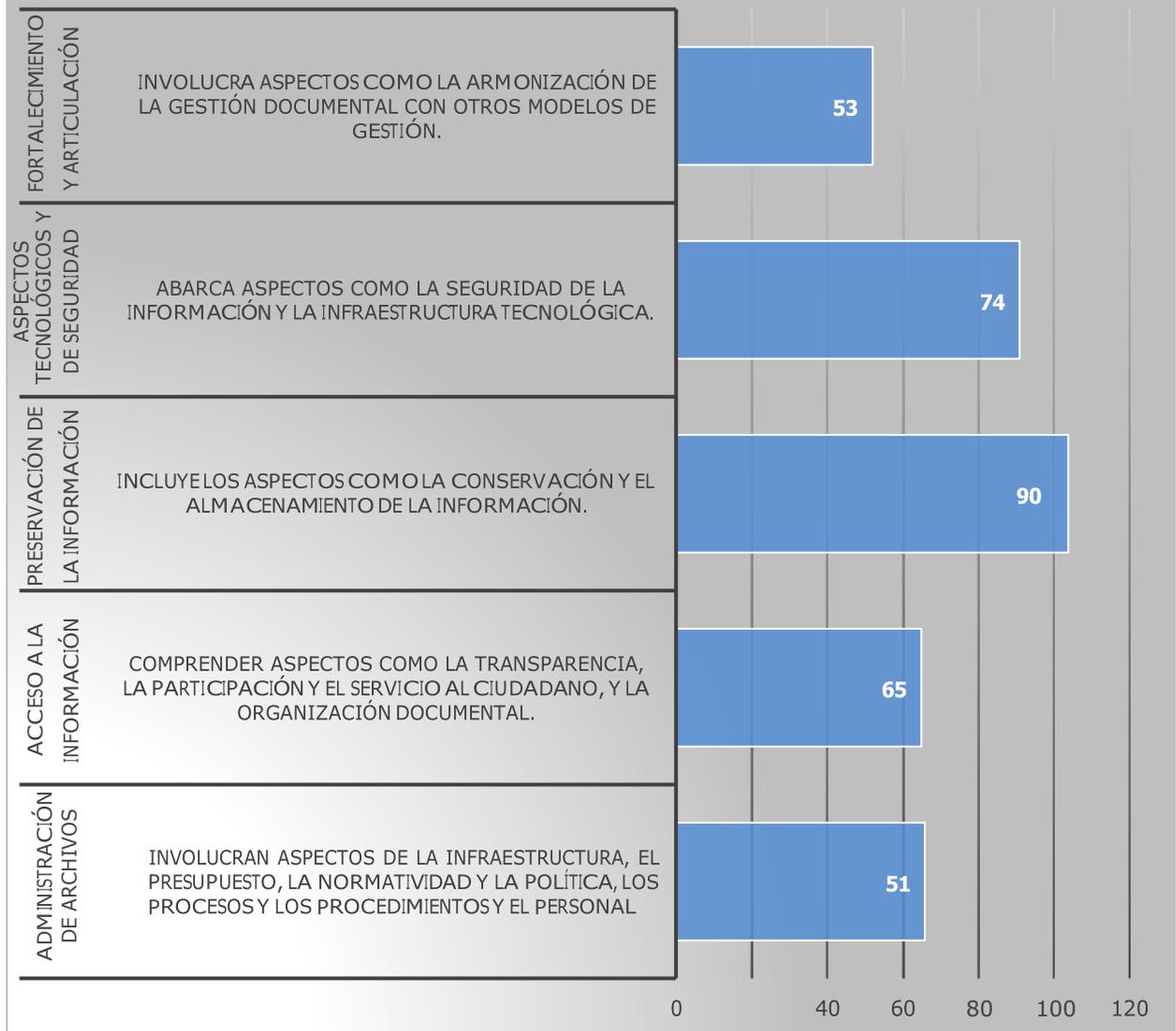
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025

Código:

Versión: 3.0

Vigente desde 1/02/22

PRIORIZACIÓN POR EJE ARTICULADOR



 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

Grafico 1. Priorización por Eje Articulador

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



Empusilvania

Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

6. MAPA DE RUTA

Tabla 5. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
	2022	2023	2024	2025
Plan de acción - elaboración de los instrumentos archivísticos				
Proyecto Administración de Archivo – Programa de gestión de documentos electrónicos				
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión - Tics mejoramiento infraestructura tecnológica Sistema Gestión Documental				
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión – elaboración Tablas de Valoración Documental e implementación				
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión – elaboración Tablas de Retención Documental e implementación				
Proyecto Administración de Archivo - Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Proyecto Administración de Archivo – Asesoría y acompañamiento				
Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.				
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.				
Plan de compras				

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Silvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación se describen los lineamientos exigidos:

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

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Comité de Gestión y desempeño y el Comité de coordinación de control interno de la empresa. De igual manera el área de Control interno realizará un seguimiento semestral sobre el plan.

 Empusilvania Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Sylvania S.A. E.S.P - NIT:900342704-9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
	PROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – VIGENCIA 2022 - 2025	Vigente desde 1/02/22

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	OBSERVACIÓN	REALIZADO POR/AUTORIZADO
1.0	Mayo 4 de 2022	Creación del documento	Auxiliar de Archivo/Gerente
2.0	Enero 27 de 2022	Actualización del PINAR de acuerdo con encuestas y Diagnóstico realizado.	Auxiliar de Archivo/Gerente, Asesora Control interno
3.0	Enero 18 de 2024	Actualización en edición y cronograma – Mapa de ruta	Auxiliar de archivo/Gerente, Asesora Control Interno