

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



2025-2028

EMPUMELGAR E.S.P.

PINAR

**Empresa de Servicios Públicos
Domiciliarios de Melgar.**

TABLA CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4
5. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD	5
7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES	24
8. MAPA DE RUTA	28
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	32
10 GLOSARIO	38
11. BIBLIOGRAFIA.....	41

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración de EMPUMELGAR E.S.P., en la función archivística a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. EMPUMELGAR E.S.P. en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

Satisfacer las necesidades de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado de los habitantes del Municipio de Melgar, así como la administración de unidades de negocios complementarios, con calidad y sostenibilidad ambiental y empresarial, permitiendo el bienestar y el desarrollo de la población, a través de un equipo interdisciplinario competitivo que integra la gestión institucional de la empresa de Servicios Públicos de Melgar EMPUMELGAR E.S.P

Visión

Ser líderes en la gestión e innovación empresarial de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, así como la administración de unidades de negocios complementarios, en el Municipio de Melgar, a través de un modelo sostenible en la gestión integral de agua EMPUMELGAR E.S.P

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EMPUMELGAR E.S.P. se compromete a garantizar la CONSERVACION de los documentos físicos y la PRESERVACION de los documentos electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Dentro de las actividades se realizó el diagnóstico de la situación actual del acervo documental en su fase inactiva y debido a su alto volumen el espacio físico inicial no fue suficiente, la Entidad se vio en la necesidad re-ubicar estos documentos en unas de las bodegas del área del almacén de la entidad.

Este depósito documental no cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo, estipuladas en el ACUERDO No. 001 del 29 de febrero de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística del Archivo General de la Nación, lo cual evidencia los altos riesgos de pérdida y deterioro de la Información.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se han desarrollado planes o proyectos archivísticos que debe tener EMPUMELGAR E.S.P. con su Archivo Central, entre ellos: insuficiencia presupuestal, desconocimiento de la importancia legal de la función archivística por parte de altos directivos, no contemplar la gestión documental dentro de los Planes de Acción Anual ni en los Planes Estratégicos.

Esta situación ha conllevado a no realizar transferencias de archivo por la falta de instrumentos archivísticos, y no contar con un archivo central apropiado para el almacenamiento de los documentos por el alto volumen documental que desborda la capacidad institucional dificultándose cumplir con las directrices vigentes de un Programa de Gestión Documental.

5. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

De acuerdo a la ley 594 del 2000, el Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación, se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental de EMPUMELGAR E.S.P., con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

Ejes Articuladores Impactados

1. Administración de Archivo
2. Acceso a la Información
3. Preservación de la Información
4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
5. Fortalecimiento y Articulación

EJE	Nº	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
Administración de Archivos	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		X		Hay inventario documental, no se han elaborado las tablas de valoración TVD ni las Tablas de Retención Documental TRD.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		X		Falta documentar las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	X			Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental complementado con los planes de mejoramiento.
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X			La política de Gestión Documental existe pero se aplica medianamente en la Entidad

	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		X		No se cuenta con instrumentos archivísticos
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X			La gestión documental de la entidad tiene procesos y procedimientos definidos y documentados
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X			Existe documentados procedimientos relacionados con gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		X		Insuficiencia de espacio para la organización de los documentos en los archivos: Central y de Gestión. Como también se requiere espacio para los depósitos de los archivos especializados de las Hojas de Vida Clientes – PQR, Historias Laborales y Contratos
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X			Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			X	No se tienen cubiertas las necesidades de cajas, carpetas, ganchos y elementos de protección para desarrollar la función archivística. No se cuenta con el presupuesto para la restauración y mantenimiento del archivo.
	11	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		X		

Acceso a la Información	12	Se cuenta con Personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X		Se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas de la entidad.
	13	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.			X Parcialmente se realiza divulgación a través de la Intranet de la entidad y las actividades de capacitación en Gestión
	14	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.			X Las capacitaciones en gestión documental están parcialmente articuladas con el plan institucional de capacitación.
	15	Se cuenta con Instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación			X Muchos expedientes no cumplen con los requisitos para la descripción archivística vigente según
	16	El personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			X El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la Administración de la información se da Parcialmente con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental.
	17	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X		La caracterización de usuarios esta validada por el Sistema Integrado de Gestión.
	18	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		X	No se cuenta con la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
	19	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea			X Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea liderada por TIC.

	20	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	SI		Se cuenta con la Dirección de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales.
Preservación de la información	21	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la Preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		X	No existen procesos de preservación documental a largo plazo.
	22	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		X	No funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión
	23	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X	No cuenta con depósitos de archivo que cumplan con especificaciones técnicas de almacenamiento documental.
	24	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		X	No, la Gestión Documental en la entidad no está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	25	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.		X	No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	26	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		NO	La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad, ni se cuenta con los espacios apropiados para archivar o guardar adecuadamente los discos duros, Planos, CDs y memorias.

	27	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		X		No hay un documento avalado y aprobado sobre valoración y disposición final.
	28	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X		Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación, ya que están desactualizados y se deben tratar según el AGN según la Ley 594.
	29	Se cuenta con esquema de migración y conversión		X		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizadas.
	30	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			X	Si se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre, ya que existe un back-up parcial que respalda la información. Los documentos vitales o esenciales no tiene copia de respaldo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	31	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad				No Se cuenta
	32	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X		No se cuenta
	33	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.			X	Se encuentra en desarrollo la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.

	34	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.		X		No se cuenta
	35	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.		X		No se cuenta
	36	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		X		No se cuenta
	37	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			X	Se encuentra en proceso.
	38	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación.	X			A través de la página Web de la Entidad cualquier ciudadano puede hacer uso de las peticiones, quejas y reclamos.

	39	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
	40	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		X		No se cuenta
Fortalecimiento y articulación	41	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		X		La Gestión Documental en la entidad no se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	42	La política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.		X		
	43	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
	44	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.			X	La Gestión Documental de la entidad se tiene parcialmente en cuenta la normativa archivística.
	45	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales			X	La descripción archivística tiene falencias.
	46	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X			Están en proceso

	47	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X			Están en proceso
	48	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X		
	49	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	x			En la modelación del proceso de Gestión Documental caracterizado se encuentran identificados los roles y responsabilidades del personal de archivo.
	50	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			x	No se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar con el personal necesario y los implementos de archivo requeridos.

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

BALANCE DE EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialment	Total
Administración de Archivo	3	6	1	10
Acceso a la Información	2	3	5	10
Preservación de la Información	0	9	1	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	1	7	2	10
Fortalecimiento y Articulación	4	3	3	10
TOTAL	10	28	12	50
Porcentaje (%)	20%	54%	26%	100%

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, veintiocho (28) criterios han sido impactados y diez (10) criterios de manera parcial, lo cual representa el 74% del total de la evaluación.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental de la EMPUMELGAR ESP se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, análisis DOFA realizado al Programa de Gestión Documental y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
1	La Administración no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales.	Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la EMPUMELGAR E.S.P.	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y Presentar el Proyecto Adquirir o construir Deposito Documental para el Archivo Central de la Entidad
		Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.		
		Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.		
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás		
	Los depósitos de	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos.	Dirección Administrativa y Financiera	Gestionar el mejoramiento

2	archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.		de las condiciones actuales de los depósitos de archivo ante la Dirección Administrativa y Financiera
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.	Dirección Administrativa y Financiera	Gestionar el mobiliario ante la gerencia
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.		
		Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.		
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizandando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.	Dirección Administrativa y Financiera	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Dirección Administrativa y Financiera	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.

		Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.		
6	Falta Implementar la entrega y recibo a paz y salvo de los documentos en cada traslado o retiro de personal.	Perdida de la información.	Dirección Administrativa y Financiera	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.
		Perdida de la trazabilidad documental		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
7	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Dirección Administrativa y Financiera	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental
		Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental.		Lograr articulación con el Plan de Inducción y re inducción
				Implementar el Boletín Virtual interno
8	Algunos archivos de gestión de las distintas áreas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Perdida de información e ineficiencia en el servicio, la transparencia en el acceso de la información de las partes interesadas.	Dirección Administrativa y Financiera	Desarrollar un plan de trabajo en las áreas que requieran organizar archivos de gestión.
		Fraccionamiento y multiplicidad de expedientes.		
		Prescripción de procesos judiciales, de cobro, peticiones, quejas y reclamos por error en la gestión archivística y control en las comunicaciones oficiales		
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.

		Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.		
		Pérdida de memoria institucional.		
10	Existencia de Fondos Documentales acumulados.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Plan de Acción todas las dependencia	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.
		Riesgo de pérdida de documentos de archivo y memoria institucional		
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y lograr la convalidación de las TRD, Conseguir y acondicionar un depósito de archivo para recibir las transferencias primarias de archivo transferencias.
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		
		No hay tablas de Retención Documental		
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico	Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados	Dirección Administrativa y Financiera	Implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.
		Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos.		
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Comité MIPG- Dirección Administrativa y Financiera	Proyectar Circular a Directores, Jefes de Dirección sobre el cumplimiento legal del Programa de Gestión Documental y llevar el tema a la alta Gerencia

14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, art.16 Numeral Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger	Dirección Administrativa y Financiera	desarrollar y Presentar el Plan de Aseguramiento Documental.
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Dirección Administrativa y Financiera	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridades aplicables a los documentos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos Riesgo de un proceso disciplinario.	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.
18	Ausencia de un programa de preservación digital a Largo plazo.	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de Backus, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.	Dirección Administrativa y Financiera	
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección	Perdida de documentos por factores medio ambientales y biológicos Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Riesgos de Salud Ocupacional.	Dirección Administrativa y Financiera	implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Gestión de Recurso Humano.
20	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el Programa de Gestión

				Documental de la EMPUMELGAR ESP
21	Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en todas las áreas	Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental. Riesgo de tutelas por inadecuada administración de la correspondencia en la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	Asesorar y orientar a todas las áreas, en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia.
22	Falta de digitalización de series documentales vitales o esenciales de conservación total.	Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos. Sustracción documental	Dirección Administrativa y Financiera	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación	Dirección Administrativa y Financiera -Comité MIPG	Establecer por política del Comité Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.
24	Falta de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos. Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	Dirección Administrativa y Financiera	Realizar las tablas de Retención Documental

Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de EMPUMELGAR ESP fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
EJES ARTICULADORES						
Nº	ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	La EMPUMELGAR ESP no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades	5	7	1	8	6
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	5	7	1	8	6

3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	5	7	1	8	6
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	5	7	1	8	6
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	5	7	1	8	6
6	Falta Implementar el “paz y salvo”	5	7	1	8	6
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	5	7	1	8	6
8	Algunos archivos de gestión del as áreas administrativas no se encuentran organizados de acuerdo a la Ley.	5	7	1	8	6
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	5	7	1	8	6

10	Existencia de Fondos Acumulados.	5	7	1	8	6
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	5	7	1	8	6
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	5	7	1	8	6
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	5	7	1	8	6
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	5	7	1	8	6
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	7	1	8	6
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	5	7	1	8	6
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	5	7	1	8	6
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	5	7	1	8	6

19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	5	7	1	8	6
20	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	5	7	1	8	6
21	Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas reparticiones	5	7	1	8	6
22	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	5	7	1	8	6
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	5	7	1	8	6
24	Falta modelar en algunas Dependencias ajustes y actualización de Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	5	7	1	8	6
TOTAL		120	168	24	192	144

Nota: La valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación - criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-. Del mismo modo se relacionan los aspectos críticos con el eje articulador como se evidencia en la

siguiente Tabla:

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
La EMPUMELGAR ESP no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Falta Implementar el “paz y salvo” documental. Para el personal que se retira de la Entidad o es trasladado a otra dependencia	Dirección Administrativa y Financiera	168
Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Algunos archivos de gestión de las áreas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Dirección Administrativa y Financiera	48
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Dirección Administrativa y Financiera	168
Existencia de Fondos Acumulados.	Dirección Administrativa y Financiera	168
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Dirección Administrativa y Financiera	192

Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Dirección Administrativa y Financiera	120
No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Dirección Administrativa y Financiera	48
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Dirección Administrativa y Financiera	48
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Dirección Administrativa y Financiera	48
No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Dirección Administrativa y Financiera	48
Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Dirección Administrativa y Financiera	48
Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas áreas de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	120
Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Dirección Administrativa y Financiera	168
Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Dirección Administrativa y Financiera	144
Falta las Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	Dirección Administrativa y Financiera	144

7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos

Nº	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	La EMPUMELGAR ESP no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales.	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General de la EMPUMELGAR ESP	Dirección Administrativa y Financiera y Archivo
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Dirección Administrativa y Financiera
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Gestionar el mobiliario ante la Gerencia	Dirección Administrativa y Financiera
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Dirección Administrativa y Financiera
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano
6	Falta Implementar la entrega y recibo a “paz y salvo” de los documentos en caso de retiro o traslado del servidor	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de funcionarios y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión	Programa de Gestión Documental /Dirección Administrativa y Financiera, Gestión de Recurso Humano, y las TIC
		Lograr articular el Plan de Inducción y re inducción de la entidad con gestión	
		Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	

8	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran de gestión organizar archivos	Plan de Acción de todas las Dependencias,
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera
10	Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Dirección Administrativa y Financiera
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / TIC / Planeación/ Dirección Administrativa y Financiera
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Proyectar Circular a Jefes de Dirección sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la entidad. Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera

14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción / Gestión TIC/ Dirección Administrativa y Financiera /Planeación (Sistema Integrado de Gestión)
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.	Plan de Acción / Dirección Administrativa y Financiera
20	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Formular el Programa de Gestión Documental de EMPUMELGAR	Programa de Gestión Documental / Plan de acción todas las dependencias

21	Continuar con la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en las diferentes dependencias de la entidad.	Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción todas las dependencias
22	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Programa de Gestión Documental / Dirección Asesora de Informática.
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Establecer por política del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de las Dependencias.
		Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.	
24	Falta las Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	Realizar mesas de trabajo con las para la creación de las Tablas de Retención Documental acorde con la producción documental y eje	Programa de Gestión Documental / Dirección Administrativa y Financiera

8. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR - de EMPUMELGAR ESP para el periodo 2025 – 2028, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2025	202	2027	2028
1	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo	Planeación EMPUMELGAR E.S.P.				
2	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones				
3	Gestionar el mobiliario ante la Gerencia	Plan Anual de Adquisiciones				
4	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas	Plan Anual de Adquisiciones Almacén.				
5	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Plan de Acción – Todas las Dependencias y Dirección Administrativa y Financie				
6	Implementar la entrega y recibo a paz y salvo de los documentos producidos durante su servicio en cada traslado o retiro de personal	Plan de Acción / Dirección Administrativa y Financiera y en General.				
7	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental. Dirección Administrativa y Financiera, TIC y Comunicaciones.				
	Lograr articular el Plan de Inducción y re inducción de la entidad con gestión documental.					
	Implementar el Boletín Virtual Gestión Documental.					
8	Desarrollar un plan de trabajo en las aéreas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Dependencias. Dirección Administrativa y Financiera Gestión de Recurso Humano y Archivo				
9	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los Fondos Documentales	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de todas las Dependencias				

10	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Dependencias, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión de Recurso Humano y Archivo.				
11	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir la documentación debidamente organizada.	Plan de Acción – Gerencia Y Dirección Administrativa y Financiera.				
12	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / Asesoría de TIC.				
13	Proyectar Circular a todo el personal sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Institucional de gestión y Desempeño MIPG.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión de Recurso Humano y Archivo.				
	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.					
14	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera y Archivo.				
15	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera, y Archivo.				
16	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión de Recurso Humano y Archivo.				
17	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera, Comité de Archivo y Archivo.				

18	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción / Responsable de la TIC.				
19	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección	Plan de Acción / Dirección Administrativa y Financiera y Archivo.				
20	Formular el Programa de Gestión Documental de la EMPUMELGAR ESP.	Programa de Gestión Documental, Secretaría General y Archivo.				
21	Continuar con la implementación de los Centros de Documentación y los archivos de gestión y correspondencia en las diferentes dependencias de la entidad.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera y Archivo.				
22	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación Total y las vitales - esenciales	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera y Archivo.				
23	Establecer por política del comité Institucional De Gestión y Desempeño MIPG. Las autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera y Archivo.				
	Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.					
24	Elaborar las Tablas de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Financiera y Archivo				

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
PLAN DE DESARROLLO EMPUMELGAR ESP	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General de la EMPUMELGAR ESP.	Aprobación del Proyecto del Archivo de LA EMPUMELGAR ESP.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Área de Almacén y Dirección Administrativa y Financiera	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo. .
	Área de Almacén y Dirección Administrativa y Financiera	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Gerencia	Numero de deposititos de archivo mejorado en su dotación de mobiliarios
	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística.
PLAN DE ACCIÓN	Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano	Implementar el recibo y entrega a paz y salvo de documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Implementar el recibo y entrega a paz y salvo de documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.

	Dirección Administrativa y Financiera	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado	Depósito de archivo acondicionado
	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo.	Programa de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo aprobado y validado por el comité de archivo.
	Dirección Administrativa y Financiera	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección	Numero de Dependencias que han desarrollado actividades de limpieza documental y desinfección de áreas de archivo.
	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo.	Programa de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo aprobado y validado por el comité de archivo
	Dirección Administrativa y Financiera	Adquirir e Implementar la articulación del documento físico con el electrónico	Modelación final del Sistema de Gestión Documental
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en todas las áreas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de gestión.
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Numero de Dependencias que han intervenido fondos acumulados
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Aumento en el número de funcionarios y contratistas dedicados a la función archivística.
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental. Dirección Administrativa y Financiera, Gestión de Recurso Humano,

			Comunicaciones y las TIC
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Lograr articular el Plan de Inducción y re inducción de la entidad con gestión documental.	Inclusión de gestión documental en el Plan de Inducción y Re inducción de la entidad. Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano.
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental. Responsable de las Comunicaciones
	Dirección Administrativa y Financiera/ todas las dependencias	Proyectar Circular a Directores de Áreas de las dependencias sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad. Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano
	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Elaborar documento guía sobre la obligatoriedad de cumplir con el Programa de Gestión Documental. Área de Comunicaciones
	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental
	Dirección Administrativa y Financiera	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Plan de Aseguramiento Documental aprobado y validado. Dirección Administrativa y Financiera, Gestión de Recurso Humano y Archivo
	Dirección Administrativa y Financiera	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado

	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tablas de Control de Acceso y Seguridad aplicables a los Documentos aprobados y validados. Áreas Dirección Administrativa y Financiera y Talento
	Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales aprobado y validado por el Comité Interno de Archivo. Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano
	Dirección Administrativa y Financiera	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Numero de series documentales de conservación Total digitalizadas por dependencia.
	Dirección Administrativa y Financiera	Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.	Numero de autoevaluaciones de archivo realizadas en la entidad por año. Áreas Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano
	Dirección Administrativa y Financiera	Establecer por política del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Aprobación de la Autoevaluación Anual Institucional de la función archivística en las dependencias por parte del comité Interno de Archivo. Áreas Dirección Administrativa y Financiera y Gestión de Recurso Humano.
	Dirección Administrativa y Financiera	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Numero de actualizaciones de Tablas de Retención realizadas.

10 GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del Gestión de Recurso Humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.
Para EMPUMELGAR ESP el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de la información que se conoce de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración de EMPUMELGAR ESP hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración de la EMPUMELGAR ESP define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

11. BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo

General de la Nación, 2014

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

