



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P. ....	4
Cultura de calidad .....	5
Puntualidad .....	5
2. ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	9
3.1 NORMATIVIDAD .....	9
3.2 CONCEPTOS ARCHIVISTICOS.....	10
3.3 EJES ARTICULADORES .....	11
3.4 ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
3.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	12
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	14
4.1 MISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	14
4.2 VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....	14
4.3 OBJETIVOS DEL PINAR .....	15
4.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	15
4.4.1. ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD. ....	15
4.4.2. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: .....	15
4.4.3. SEGUIMIENTO Y AJUSTES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
4.4.4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	16
4.4.5. IMPLEMENTAR PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN AL ARCHIVO DE LA ENTIDAD. ....	16
4.4.6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
4.4.7. PLAN DE AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
4.4.8. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	17
4.4.9. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	17
5. MAPA DE RUTA .....	17
6. HISTORIAL DE REVISIÓN.....	21

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 3 de 21

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. se elabora para atender las indicaciones del Archivo General de la Nación en materia de planeación documental y archivística. El PINAR es entendido como un instrumento archivístico que da cumplimiento a los requerimiento de la normatividad establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, en el cual se determinan los instrumentos archivísticos para la gestión documental en su literal “d”. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es la herramienta de planeación que permite planear, hacer seguimiento y lograr una articulación con los Planes Estratégicos para el desarrollo de la función archivística.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establece la planeación estrategicas y anual de las funciones archivísticas a desarrollar e implementar en empresa, articulando con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en materia de Gestión Documental y con los demás instrumentos archivístico como es el Programa de Gestión Documental PGD.



## 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. es una entidad que busca prestar de manera eficaz, eficiente y efectiva el servicio público domiciliario de aseo (barrido, recolección y transporte, disposición final y tratamiento de residuos sólidos) minimizando el impacto ambiental y afectación a la comunidad.

### MISIÓN

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. es una entidad enfocada en la prestación de servicios domiciliarios de aseo (barrido, recolección, transporte, disposición final y tratamiento de residuos) de manera eficiente y oportuna. Trabaja con pasión, transparencia y eficacia para contribuir al embellecimiento de la ciudad, el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y a la sostenibilidad ambiental.

### VISIÓN

Para el 2021 la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. se perfila como una entidad referente a nivel nacional por ofrecer calidad en el servicio, destacada por lograr altos niveles de innovación tecnológicamente avanzada y ofreciendo valor al medio ambiente. Seremos económicamente sostenibles, bajo procesos eficientes y promoviendo la cultura ambiental en la ciudad.

### ENTRE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTÁN:

- Mejorar continuamente el nivel de satisfacción de los usuarios, por nuestros servicios, buscando la oportuna atención y respuesta a sus necesidades.
- Fortalecer la competencia e idoneidad del personal que labora en la EMAB, la mejora de la infraestructura y tecnología para lograr el cumplimiento de las expectativas de los usuarios y la empresa.
- Desarrollar alternativas de ampliación de cobertura que permitan satisfacer la demanda de la población actual y futura de nuestros clientes, mediante la prestación eficaz del servicio público de aseo domiciliario y el cumplimiento de los requisitos de Ley.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos generando mejoramiento continuo en los mismos.
- Implementar planes y programas efectivos que contribuyan a la conservación y preservación del medio ambiente que fortalezcan la educación ciudadana y el compromiso social.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 5 de 21

## VALORES CORPORATIVOS

<b>Cultura de la Innovación</b>	Entendida como los procesos de transformación y de cambio, la cultura de la innovación es un medio que abre paso al desarrollo de productos y servicios, a la competitividad y al estímulo de la creatividad en el equipo de trabajo.
<b>Cultura de calidad</b>	Definir una cultura que impulse el equipo de trabajo hacia mejores resultados se convierte en una estrategia de vital importancia para responder a las expectativas de los stakeholders (accionistas, clientes, personal, proveedores, comunidad, gobierno, sindicatos). Cada cultura es única, por lo cual se deben detectar las actitudes y comportamientos a mejorar y a eliminar.
<b>Puntualidad</b>	Un cliente insatisfecho no solo representa un cliente perdido, sino aquel usuario que recomendará negativamente a la organización, por lo cual la puntualidad en el servicio es un valor que debe ser constante y llevará a una mejor percepción del servicio de aseo. Es la disciplina de recoger a tiempo y cumplir con los compromisos en el periodo determinado inicialmente.
<b>Responsabilidad socio-ambiental</b>	Uno de los valores más importantes a reforzar por parte de la EMAB S.A. es la responsabilidad socio-ambiental dado que como organización debe reflejar una imagen que impacte positivamente en la comunidad, mejorando así la calidad de vida de las personas, promoviendo la educación ambiental y contribuyendo a la protección del medio ambiente.
<b>Confianza</b>	Actuar de manera ética y honesta se traduce en la consolidación de un trabajo en equipo fortalecido, leal y además comprometido con los resultados. Por lo tanto se parte de dicho principio que en términos generales reduce la necesidad de supervisión y además incrementa la eficiencia.
<b>Cumplimiento</b>	Para la EMAB es imprescindible respetar los compromisos pactados a los usuarios, lo que genera confianza en el cliente y disminuye el índice que quejas y reclamaciones, gracias a un mejor servicio de aseo prestado.
<b>Compromiso</b>	En la EMAB asumir una actitud proactiva y positiva en pro de cumplir las metas establecidas se traduce en un mejor desempeño y una imagen institucional fortalecida en la excelencia de prestación del servicio de aseo ofrecido día a día.

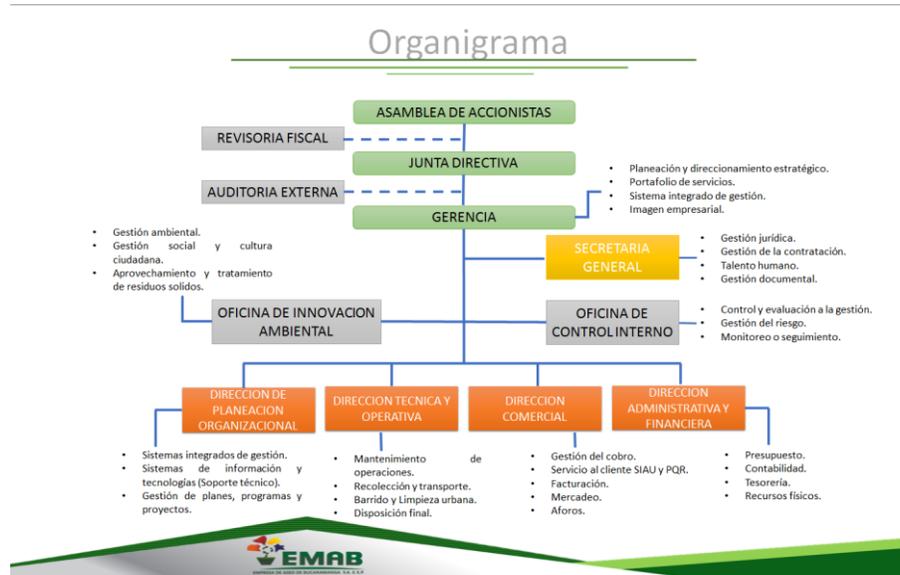
## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Entre las Políticas Institucionales definidas e implementadas en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. para dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los objetivos se tienen adoptadas las siguientes Políticas:

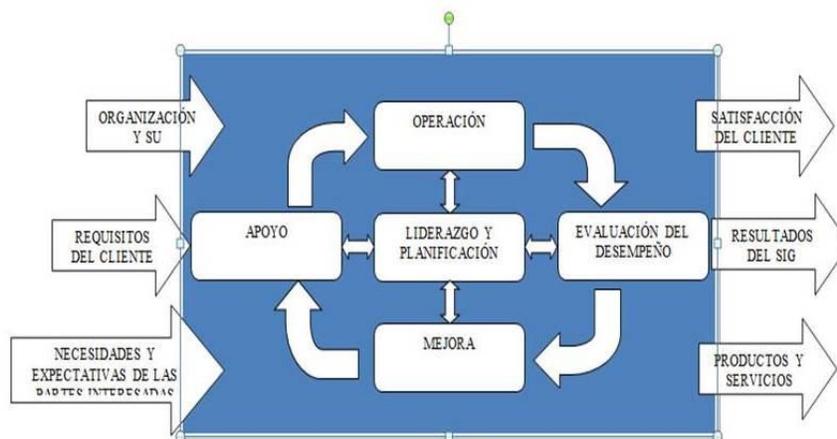
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Para la seguridad y salud en el trabajo establece que la prevención y control de los riesgos laborales, no es responsabilidad exclusiva del área de seguridad y Salud en el trabajo, si no de cada uno de sus empleados y de aquellos que presten sus servicios, incluidos contratistas, proveedores y visitantes para de este modo garantizar ambientes seguros y saludables durante el desarrollo de su actividad económica.  
La gerencia de la EMAB S.A. E.S.P Se compromete a cumplir con la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos de riegos laborales y las suscriptas en su interior, de igual forma a identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgo derivados de su actividad económica de tal forma que sean tolerables y que nos permita evitar accidentes de trabajo y enfermedades Laborales, daños a la propiedad e impactos negativos sobre el medio ambiente y en la comunidad aledaña al realizar nuestras labores.
- **POLÍTICA AMBIENTAL:** La empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. ESP. es una empresa prestadora del servicio público Domiciliario de aseo cuyo objetivo es brindar de manera eficaz, eficiente y efectiva el servicio de (barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios).Para el desarrollo de sus actividades, EMAB S.A E.S.P se compromete a proteger el medio Ambiente incluyendo la prevención de la contaminación y otros compromisos como la protección de la Biodiversidad, la Comunidad, los ecosistemas, adaptación al cambio climático, entre otros. Para lograr lo anterior, la organización se compromete también a cumplir los requisitos legales y otros aplicables al sector y mejorar continuamente la eficacia de su sistema de Gestión Ambiental.
- **POLÍTICA DE RIESGOS:** La Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P., implementa una política de administración de riesgos para garantizar una gestión eficaz y eficiente bajo la responsabilidad de los directivos que participan en cada proceso. Los riesgos se identificarán, analizarán, valoraran, evaluarán y actualizarán, por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta los eventos externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los aspectos e impactos ambientales, los riesgos y peligros y el direccionamiento estratégico, que pueden afectar o impedir el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la viabilidad jurídica, técnica, financiera y económica, para prevenir su ocurrencia y mitigar los efectos ocasionados en el evento de la materialización de dichos riesgos.
- **POLÍTICA DE FARMACODEPENDENCIA:** Pensando en la salud, el bienestar y la seguridad en cada una de las áreas de la Empresa. Se ha establecido una política de farmacodependencia para todo el personal de la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A E.S.P. Para prevenir, mejorar y conservar el bienestar de los trabajadores, ya que ellos son los responsables de proteger el medio ambiente.
- **POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL:** El consumo de alcohol puede tener un impacto negativo en la seguridad y salud en los lugares de trabajo. Por lo cual se ha establecido una política para prohibir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la Empresa de Aseo de Bucaramanga.

- **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. en cumplimiento de la normatividad archivísticas y los lineamientos del Archivo General de la Nación se compromete con la gestión, organización y conservación de sus archivos.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## MAPA DE PROCESOS



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 8 de 21

## 2. ANALISIS INTERNO GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.se realizó un diagnóstico de la situación y estado actual de la organización en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos, identificando allí los aspectos sobre los cuales debe avanzar para el cumplimiento de los requisitos de Ley.

### PRINCIPALES ASPECTOS IDENTIFICADOS COMO PROBLEMÁTICOS

- Falta de espacio en archivo central
- Necesidad de un archivo histórico institucional
- Incumplimiento de requisitos técnicos en locales de archivo
- Inventarios desactualizados del archivo central
- Fondos acumulados en toda la entidad
- No aplicación del principio de ciclo vital en todas las series documentales producidas por las dependencias
- No realización de transferencias desde archivos de gestión a archivo central
- No elaboración permanente y continua de inventarios en archivos de gestión
- Uso inapropiado de unidades de conservación (cajas, carpetas)
- Falta de personal capacitado en archivística para las funciones documentales de la entidad
- Baja realización de transferencias documentales
- No se cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas ni aplicadas
- No inducción en temas de gestión documental a personal que ingresa
- Necesidad de identificación, organización, conservación y difusión de archivos fotográficos, audiovisuales, sonoros, cartográficos / planos.
- Falta de instrumentos archivísticos: SIC, TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.
- Falta de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos, para el control y manejo de los expedientes electrónicos.
- Falta de regulación del correo electrónico institucional
- Carencia de una política de gestión y archivo de documentos en soportes digitales
- Carencia de un permanente plan de auditorías a la gestión documental
- Falta de una política de reducción de uso de papel y de un programa de reprografía
- Carencia de una homogenización de procedimiento de recepción de documentos en las dependencias
- No digitalización de series documentales en razón a un plan de digitalización

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 9 de 21

- No hay identificación del material afectado en todos los soportes documentales
- Carencia de acciones administrativas tendientes a la constante difusión del Patrimonio Documental de la empresa.
- Falta una política de seguridad de la información.

### 3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., se basa en la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, donde establece el análisis de los ejes articuladores, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías con los hallazgos relacionados con gestión documental, el diagnóstico integral de archivos, el análisis de las entrevistas y visitas a las áreas de la entidad con el fin de identificar y concluir los aspectos críticos en cumplimiento a la normatividad archivística.

#### 3.1 NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: *“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*
- **Ley 1437 de 2011**, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”*
- **Ley 1564 de 2012**: *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).*
- **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 y se dictan otras disposiciones”*
- **Decreto 1080 de 2015**: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 10 de 21

- **Decreto 1499 de 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

### 3.2 CONCEPTOS ARCHIVISTICOS

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento 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.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **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.
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **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 y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 11 de 21

### 3.3 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades.

- **Administración de archivos:** que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Para una buena custodia de los documentos y evitar pérdida o sustracción de documentos sin autorización.

### 3.4 ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. y a qué riesgo está expuesta, en base a la situación actual se identificaron los siguientes aspectos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
NO ACTUALIZACIÓN NI IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Pérdida de la documentación e información al no tener definidos los criterios de organización emanados del Archivo General de la Nación.
FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES	Fraccionamiento de expedientes y trámites. Pérdida de documentación o información por expedientes incompletos y desorganizados.
DESORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fraccionamiento de expedientes y trámites. Pérdida de documentación o información por expedientes incompletos y desorganizados.
ESPACIO	Espacio inadecuado para los archivos. Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Acumulación de la documentación en las áreas de trabajo, sin tener un criterio de conservación y organización.
TECNOLOGÍA	No se cuenta con herramientas tecnológicas y no hay cultura para uso del documento electrónico.
IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN TVD	Deficiencias de la gestión documental, incumplimiento de la normativa y pérdida de documentación por falta de correcta valoración documental.
INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Mala gestión documental, pérdida de documentación e incumplimiento de lo establecido en la legislación colombiana. No eficiencia en el tiempo de respuesta.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 12 de 21

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	Sanción a la entidad por incumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública).
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	La falta de capacitaciones a los funcionarios en manejo e implementación de los instrumentos archivísticos presenta debilidades y falta de aprovechamiento de las oportunidades de cambio
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	La no aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental deriva con el tiempo en presencia fondos documentales acumulados.
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	No gestión y control de documentación en soporte electrónico. No cumplimiento de normatividad archivística.

### 3.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización en cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores, se hace la identificación de los principales aspectos críticos que han ocurrido o presentan riesgo alto de ocurrencia en la entidad, con el fin de priorizar y tomar acciones inmediatas a formular en la planeación archivística. Se realiza la valoración de cada uno de los aspectos, mediante una medición de 1 a 5 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante y 5 el más relevante, con el fin de obtener una medición objetivo frente a las necesidades archivísticas.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
NO ACTUALIZACIÓN NI IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5	5	5	4	5	24
FONDOS ACUMULADOS	5	5	5	5	5	25
DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	4	5	5	5	4	23
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	5	5	5	5	5	25
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA	5	5	5	4	4	23
DESORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	5	5	5	4	4	23
ESPACIO	4	4	5	4	4	21

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	5	5	4	4	4	22
TECNOLOGÍA	4	4	5	5	4	22
INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL	5	5	5	4	5	24
INVENTARIO DE ACTIVOS (FUID)	5	5	5	5	5	25
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	5	5	4	5	5	24
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	5	4	4	4	4	21
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	5	5	5	5	5	25
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	5	5	5	5	4	24
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	5	5	5	5	4	24
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	5	5	4	5	4	23
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	5	4	4	5	4	22
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	5	4	4	5	4	22
GESTIÓN DEL CAMBIO	5	4	4	5	4	22
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	5	5	5	5	4	24
FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS	5	5	4	5	4	23
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	5	5	4	5	4	23
<b>TOTALES</b>	112	109	106	108	99	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 14 de 21

En el análisis de los aspectos críticos con base a los ejes articuladores, la entidad prioriza sus actividades archivísticas de la siguiente manera:

- Implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Elaboración de los Inventarios Documentales FUID (Formato Único de Inventario Documental).
- Plan de Auditoría y Control en Gestión Documental.
- Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Establecer acciones para evitar la desorganización de los Archivos de Gestión.
- Establecer un Plan de Capacitaciones en temas archivísticos.
- Organización del Fondo Acumulado de la entidad.
- Elaboración el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Elaboración las Tablas de Control de Acceso TCA.
- Elaboración el Inventario de Activos de Información.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Y las demás actividades necesarias para hacer frente a los riesgos derivados de las falencias existentes en gestión documental, las cuales se realizarán según el mapa de ruta establecido.

#### **4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. tiene el compromiso de avanzar en la implementación de los criterios de Gestión Documental en cumplimiento a la normatividad archivística, con el Plan Institucional de Archivos PINAR se da prioridad a la intervención de los aspectos relativos a la capacidad instalada para el procesamiento archivístico de la documentación producida por la entidad, lo cual hace necesaria la asignación pertinente de presupuesto para las actividades archivísticas, la implementación de los criterios documentales, el control y organización de los archivos, tanto en soporte físico como electrónico, contar con personal capacitado en materia de gestión documental y administración de archivos para dar cumplimiento a las acciones definidas en el plan mediante la implementación de medidas a corto, mediano y a largo plazo.

##### **4.1 MISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. en el desarrollo de sus funciones se compromete con el buen uso y cumplimiento de las actividades archivísticas en el manejo de la documentación, acatando los principios de procedencia y orden original, desde la organización y conservación de la documentación física y electrónica para coadyuvar junto a los demás sistemas de gestión institucionales a alcanzar una mayor eficiencia administrativa, procurando hacer accesible y usable por los grupos de interés la información producida por la entidad y favoreciendo a la vez el uso racional de los recursos ambientales.

##### **4.2 VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. comprometida con la gestión documental, implementará y adoptara los lineamientos establecidos en la normatividad archivística en el control, manejo de la

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 15 de 21

documentación producida y recibida en la entidad, garantizando la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos.

#### **4.3 OBJETIVOS DEL PINAR**

- Establecer la planificación archivística en cumplimiento a la normatividad.
- Implementar acciones para la preservación de documentación e información institucional.
- Definir los planes y programas específicos a implementar para la gestión y control de la documentación.
- Implementar actividades de capacitación continua que permitan a los funcionarios adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de la gestión documental.
- Diagnosticar el impacto negativo de los aspectos que ponen en riesgo la documentación e información institucional.
- Planificar el seguimiento a los instrumentos archivísticos y modelos de normalización en gestión documental de la entidad.
- Propiciar la evaluación y control de las actividades archivísticas en la entidad.

#### **4.4 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia a desarrollar en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. Los planes proyectados a desarrollar son:

##### **4.4.1. ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.**

Se inicia el proceso de actualización, implementación, aplicación y seguimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) en cada una de las áreas de la entidad con el fin de organizar la documentación de acuerdo a las series y subseries establecidas en este instrumento archivístico.

##### **4.4.2. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Implementación de los Programas Especiales, establecidos en el PGD, así:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 16 de 21

- Programa de documentos especiales: Permite determinar aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.
- Programa de documentos vitales: Determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales, son aquellos que están asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.
- Programa de gestión de documentos electrónicos: debe asegurar la accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vital del documento y en el transcurso del tiempo.
- Formas y formularios electrónicos: El control de la producción documental de la entidad incluye la definición y control de formas y formularios asociados con los diferentes tipos documentales definidos.

#### **4.4.3. SEGUIMIENTO Y AJUSTES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Verificar el cumplimiento de las acciones y planificación de los diferentes programas establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD, en el manejo e identificación de la documentación:

- Documentos vitales o esenciales
- Documentos especiales
- Programa de documentos electrónicos
- Formas y formularios

#### **4.4.4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).**

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC para Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P., que permita establecer los criterios generales para la formulación del plan de conservación y preservación de los documentos a largo plazo.

#### **4.4.5. IMPLEMENTAR PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN AL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.**

Establecer las actividades de organización de archivos de gestión para desarrollar un plan de trabajo en cada una de las dependencias para la organización de los archivos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 17 de 21

#### 4.4.6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos de gestión para evitar los fondos acumulados.

#### 4.4.7. PLAN DE AUDITORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizar un Plan de Auditoría para evaluar la implementación de los lineamientos de gestión documental y organización de archivos.

#### 4.4.8. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Elaborar las Tabla de Valoración Documental TVD como instrumento archivístico que permite establecer la disposición final (eliminación, conservación total, selección, microfilmación y digitalización) de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de la entidad.

#### 4.4.9. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Actualizar el inventario de identificación del archivo central y elaborar los inventarios de los archivos de gestión, dando prioridad a las series de mayor consulta.

### 5. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, se permitió identificar el orden en el que se desarrollarán los programas y proyectos, en un periodo de corto, mediano y largo plazo.

#### INDICADORES PARA MEDICIÓN DE AVANCE DE LOS PROYECTOS DEL PINAR

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha de inicio	Fecha de finalización		
Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD	01/2021	12/2023	Metros lineales de documentación organizada de los archivos de gestión	Secretaría General – Archivo Todas las dependencias

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha de inicio	Fecha de finalización		
Organización de Fondos Acumulados	01/2021	12/2023	Metros lineales de documentación organizada del fondo acumulado	Secretaría General – Archivo
Inventario del Archivo Central	01/2021	12/2022	Inventario en Estado Natural del archivo central diligenciado	Secretaría General – Archivo
Construir/adecuar el espacio para el archivo central e histórico	01/2022	12/2024	Nuevo espacio para archivo central	Gerencia Dirección de Planeación Organizacional Secretaría General – Archivo
Digitalización de Series Documentales prioritarias	01/2022	12/2023	Cantidad de imágenes digitalizadas de series documentales de la entidad	Secretaría General – Archivo Dirección de Planeación Organizacional
Actualización de las Tablas de Retención Documental	PERMANENTE	PERMANENTE	No de Tablas de Retención actualizadas y publicadas	Secretaría General – Archivo
Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD	01/2021	12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No de Transferencias al Archivo Histórico de la entidad</li> <li>- Cantidad de imágenes digitalizadas de series documentales de la entidad</li> <li>- No de actas de eliminación de documentos aprobadas</li> <li>- No de metros lineales de documentación</li> </ul>	Secretaría General – Archivo

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha de inicio	Fecha de finalización		
			seleccionados y transferidos al Archivo Histórico de la entidad.	
Plan Institucional de Capacitación	PERMANENTE	PERMANENTE	No de capacitaciones realizadas	Secretaría General – Archivo Talento Humano
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	01/2021	12/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual del Sistema Integrado de Conservación elaborado</li> <li>- Plan de Conservación Documental elaborado y publicado</li> <li>- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo elaborado y publicado.</li> </ul>	Secretaría General – Archivo
Elaboración del Inventario de Activos de Información	01/2021	12/2022	Inventario de Activos de Información elaborado y publicado	Secretaría General – Archivo  Dirección de Planeación Organizacional
Elaboración de las Tablas de Control de Acceso TCA	01/2021	12/2022	Tablas de Control de Acceso elaboradas y publicadas	Secretaría General – Archivo
Índice de Información Clasificada y Reservada	01/2021	12/2022	Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado y publicado	Secretaría General – Archivo  Dirección de Planeación Organizacional

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		INDICADOR	RESPONSABLE
	Fecha de inicio	Fecha de finalización		
Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	01/2022	12/2023	Programa de Documentos Vitales o Esenciales elaborado	Secretaría General – Archivo
Elaborar el Programa de Documentos Especiales.	01/2022	12/2025	Programa de Documentos Especiales elaborado	Secretaría General – Archivo
Elaboración del programa de Reprografía	01/2022	12/2024	Programa de Reprografía elaborado	Secretaría General – Archivo
Elaborar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos.	01/2023	12/2026	Programa de Documentos Electrónicos de Archivo implementado	Dirección de Planeación Organizacional Secretaría General – Archivo
Seguridad de la Información	01/2023	12/2026	Manual de Política de Seguridad de la Información elaborado y publicado	Dirección de Planeación Organizacional Secretaría General - Archivo
Visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión	Anual	Anual	Archivos de Gestión auditados y apoyados en sus procesos	Oficina de Control Interno Secretaría General - Archivo
Inventario de Archivos de Derechos Humanos	01/2021	12/2022	Inventarios de Archivos de Derechos Humanos elaborado y publicado	Secretaría General - Archivo
Realizar gestión del cambio en el proceso de Gestión Documental	PERMANENTE	PERMANENTE	Acciones de gestión del cambio implementadas	Secretaría General - Archivo

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</p>	Código: PL-GDO-001
		Versión: 1.0
		Página 21 de 21

## 6. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Original	08 de marzo del 2022