

**EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE COTA
EMSERCOTA S.A E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS PINAR**

VIGENCIA 2026

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un pilar fundamental para el funcionamiento eficiente de las organizaciones públicas, ya que garantiza el adecuado manejo, preservación y acceso a la información institucional. En este contexto, la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P. reconoce la importancia estratégica de implementar prácticas archivísticas que respondan tanto a las exigencias normativas del Archivo General de la Nación como a las necesidades operativas propias de la prestación de servicios públicos domiciliarios.

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026 se constituye como el instrumento rector de la función archivística en EMSERCOTA, articulando de manera coherente la gestión documental con los objetivos estratégicos institucionales. Este documento no solo busca dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia archivística, sino que también aspira a consolidar una cultura organizacional donde la información se gestione como un activo estratégico que facilita la toma de decisiones, fortalece la transparencia y optimiza la prestación de servicios a la comunidad Cotense.

La formulación de este PINAR parte de un diagnóstico integral que identifica los aspectos críticos en la gestión documental de la Empresa, tales como la necesidad de fortalecer los procesos de conservación, mejorar la organización de los archivos, actualizar los inventarios documentales y desarrollar las competencias del talento humano en materia archivística. A partir de este análisis, se han estructurado líneas de acción concretas que, alineadas con los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, permitirán avanzar hacia un sistema de gestión documental moderno, eficiente y sostenible.

Este plan se enmarca en el compromiso institucional de garantizar la protección del patrimonio documental, facilitar el acceso a la información pública, asegurar la preservación de los documentos en todos sus soportes y contribuir a la eficiencia administrativa. Su implementación involucra a todos los procesos, dependencias, funcionarios y contratistas de EMSERCOTA, reconociendo que la responsabilidad archivística es compartida y transversal a toda la organización.

2. ASPECTOS GENERALES

El presente documento se considera una herramienta que permite articular la función archivística de la empresa EMSERCOTA S.A E.S.P con los objetivos estratégicos institucionales, que busca determinar las líneas de acción en materia de gestión documental que se deben desarrollar para contribuir al logro de los objetivos.

La elaboración de este documento se basó metodológicamente en el documento "*Manual formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR*" (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014 y sus actualizaciones), de igual manera se tuvo en cuenta la documentación de la empresa Emsercota y procedimientos de planeación estratégica.

3. OBJETIVO

Diseñar e implementar un instrumento archivístico indispensable para la planeación de la función archivística de manera que sea apropiado para poder articularse con los planes estratégicos de la Empresa.

4. ALCANCE

El PINAR aplica a todos los procesos, dependencias, funcionarios y contratistas de EMSERCOTA S.A. E.S.P., abarcando los archivos de gestión y el archivo central, tanto en soportes físicos como electrónicos, durante las vigencias 2026 y 2027.

5. GLOSARIO

Archivo Central: Unidad administrativa de archivo 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura y los derechos humanos. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico de Archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

Medición lineal: Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de canto o filo.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

PINAR: es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

6. MARCO NORMATIVO

NORMA	ENFOQUE
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública
Ley 142 de 1994	Ley de servicios públicos
Acuerdo 001 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO CORPORATIVO

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P., se encuentra alineado con el contexto estratégico.

El Honorable Concejo Municipal de Cota, autorizó al alcalde, Luis Eduardo Castro Galindo, posesionado el 1 de enero del 2004, para celebrar el contrato y crear la empresa de prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; EMSERCOTA S.A E.S.P; Sociedad Anónima por Acciones, de carácter oficial del orden municipal mediante Acuerdo 002 del 1 de Junio del 2006. La creación de EMSERCOTA S.A E.S.P, se realizó el 7 de diciembre de 2006, mediante escritura pública No. 1155 en el Municipio de Cota, Cundinamarca, ante el despacho de la Notaría Única de Cota.

• MISIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P es prestar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo para la zona urbana y rural del municipio en condiciones óptimas de calidad continuidad, sentido social y sostenibilidad ambiental.

• VISIÓN

Ser una Empresa E.S.P. con óptimos procesos operativos, administrativos y comerciales certificados bajo las normas de calidad, garantizando a la comunidad la prestación de los servicios.

• LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

La plataforma estratégica de la Empresa se encuentra estructurada bajo los siguientes aspectos:

Responsabilidad

Las personas responsables se diferencian de las que no lo son, en que las primeras siempre se concientizan de los roles y responsabilidades a los cuales se están comprometiendo y no cuestionan ni son limitadas por aquellas reglas básicas que se imponen para cumplir los objetivos. Como funcionario de EMSERCOTA S.A.

E.S.P. cumplo con mis deberes y obligaciones en forma ágil y oportuna. Somos responsables al trabajar en el autocuidado, fortaleciendo así los temas de gestión documental y gestión de archivo. De igual forma, optimizamos y les damos un uso adecuado a los recursos que nos provee la empresa para la realización de nuestras labores.

Trabajo en equipo

Requiere necesariamente el sentido de ser solidarios, de trabajar juntos por un mismo ideal, a compartir de manera conjunta los éxitos y los fracasos. Así mismo requiere la unión y la empatía entre los integrantes. Como trabajador de Emsercota S.A. E.S.P., mi compromiso es cooperar y coordinar con todos los integrantes del equipo de trabajo para el logro de los objetivos personales e institucionales, fundamentado en mi buena voluntad de servicio, compañerismo, diálogo y colaboración.

Respeto

Es el reconocimiento y aceptación de las cualidades propias y de los demás, comprendiendo las diferencias, creencias individuales y sus derechos fundamentales.

Es valorar y tolerar a las personas, aprender a no menospreciar las opiniones del otro y extenderlo al compromiso por la protección del medio ambiente y el cumplimiento de los requisitos legales que nos apliquen.

Puntualidad

La puntualidad en el lugar de trabajo es de vital importancia, ya que ayuda a alcanzar las metas y objetivos planteados en la empresa.

Compromiso ambiental

Contribuimos a la protección del medio ambiente minimizando los impactos ambientales negativos que puedan causar nuestras actividades

La Empresa de Servicios Públicos de Cota – EMSERCOTA S.A. E.S.P., se compromete con este plan a trabajar por los siguientes aspectos con el fin de lograr sus propósitos estratégicos y necesidades:

- se asignarán los recursos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en la Empresa.
- se garantizará el desarrollo de las competencias del talento humano para gestionar la documentación dentro de los procesos.
- se generarán los controles de las condiciones que puedan afectar la seguridad y conservación documental.

- Se ofrecerá desde el archivo central, asesoría y acompañamiento en procura de una mejor calidad archivística y mejorando el acceso a la información de manera idónea para los funcionarios y comunidad cotense en general.
 - Establecer desde el archivo central medidas de control ambiental con el fin de proteger los documentos de archivo.
 - Lo anterior con el fin de facilitar la toma de decisiones efectivas y en pro del cumplimiento de los requisitos legales y promoviendo la mejora continua dentro de la gestión administrativa y documental.
- **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Empresa de servicios públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P. a través de la Resolución 079 del 23 de agosto de 2021, creó y adoptó su política de gestión documental. Dentro de esta política se exhorta a funcionarios y colaboradores de la Empresa al cumplimiento de la normatividad archivística dentro lo que corresponde a los roles y responsabilidades dentro de la relación contractual. Igualmente se dejan expresados los instrumentos archivísticos de necesario cumplimiento.

La Empresa de servicios públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P. a través del archivo central evalúa las condiciones y genera las acciones para optimizar los espacios de trabajo y de conservación de documentos de manera que sean los adecuados para los servidores públicos y colaboradores, para ello se deben generar acciones encaminadas a:

- Promover las buenas prácticas archivísticas
- Fortalecer los valores y buenos hábitos de trámite y conservación documental por parte de los servidores públicos y colaboradores.
- Fomentar el uso de instrumentos archivísticos de control y administración documental.
- Asegurar que el Comité de archivo y/o desarrollo institucional se encuentre activo y facultado para responder ante las diferentes situaciones que se presenten dentro de la gestión de documentos en la Empresa.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1 ANÁLISIS DOFA

Realizado el análisis de la situación actual y a partir del diagnóstico situacional se presenta el análisis DOFA y se obtienen los siguientes resultados:

DEBILIDADES	AMENAZAS
Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización del sistema de Gestión Documental.	Sanciones y baja calificación en el IGA, FURAG O MIPG, por el incumplimiento de la normatividad correspondiente
En cuanto la infraestructura actual teniendo en cuenta que las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de los documentos por factores como, pérdida, contaminación o

del archivo, no se cuenta con autonomía para el tema de mejoras u adecuaciones locativas del espacio.	afectaciones por humedad o mal estado de las instalaciones.
No se cuenta con un modelo de requisitos electrónicos.	Sobreproducción y alto Volumen de documentación para digitalizar y almacenar.
Los depósitos de archivo se deben adecuar y dotar de equipos de temperaturas y humedad relativa para que cumplan con los rangos exigidos por el AGN y Falta de termohigrómetro y reloj radicator.	Demandas de los usuarios y hallazgos o sanciones por parte de entes de control.
Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del archivo central histórico	Retrasos en los tiempos de recuperación de la información solicitada.
El programa de Gestión Documental debe estar acompañado de la asignación de recursos y apoyo de personal.	La acumulación de trabajo cada día es mayor y no se avanza en los proyectos y metas propuestas
Desconocimiento de la política y lineamientos para el manejo de la documentación física y electrónica.	No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación.
Las Tablas de Retención Documental y las de valoración se encuentran desactualizadas y se deben implementar por funcionarios y contratistas.	Falta de espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Dotación de estaciones de trabajo con sus respectivos computadores.	Asignar recursos humanos, (SENA) técnicos (ESCÁNER) y económicos (INVERSIÓN) para cumplir las metas propuestas en el PINAR y el PGD.
Aprobación, adopción e implementación del Programa de Gestión Documental PGD	Mejorar y fortalecer los archivos de gestión y central para que sean verdaderos centros de información.
Se cuenta con un sitio específico para el almacenamiento de los documentos.	Implementación progresiva de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos – SGDEA, que permitirá optimizar el acceso, la preservación y la seguridad de la información.
Existe un Archivo Central identificado y en funcionamiento, con un espacio destinado exclusivamente para la conservación documental.	Actualización y adopción del Acuerdo Único de la Función Archivística (Acuerdo 001 de 2024) como marco para fortalecer los procesos archivísticos.
La gestión documental se encuentra articulada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la planeación, el control y la evaluación institucional.	Oportunidad de mejorar los resultados en el IGA, FURAG y MIPG, mediante la implementación efectiva de los instrumentos archivísticos.
Se reconoce el archivo como un eje estratégico para la transparencia, el acceso a la información y la toma de decisiones institucionales.	Fortalecimiento de la cultura archivística institucional, a través de procesos de capacitación y sensibilización del talento humano.
La Empresa cuenta con acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental (PGD), lo que evidencia el compromiso institucional con la función archivística y el cumplimiento normativo.	Uso de la gestión documental como herramienta para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la memoria institucional.

8.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

8.2.1 ASPECTOS CRÍTICOS

Entre los aspectos críticos identificados en el marco de la gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P, tenemos:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Se encuentra pendiente la creación, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos como son: * Programas específicos del PGD * Sistema Integrado de Conservación SIC * Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA. * Tabla de Valoración Documental TVD.	* Identificación de hallazgos * Inicio de procesos disciplinarios y/ sancionatorios
Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo sin depurar, presentando gran cantidad de metros lineales documentales sin intervenir.	* Pérdida de la información por afectaciones físicas, ambientales o biológicas * Riesgos por afectación medioambiental al personal de archivo central. * Retrasos en los tiempos de recuperación de la información solicitada.
Desorganización en crecimiento dentro del archivo central y los archivos de gestión.	* Acumulación inadecuada. * Pérdida de la información. * Retrasos dentro de las actividades y procedimientos en las oficinas. * Retrasos en las respuestas a clientes internos.
No se cuenta con la totalidad de inventarios en los archivos de gestión y archivo central.	* Pérdida de la información * Retrasos en las respuestas a clientes internos y externos. * Inicio de procesos disciplinarios y/ sancionatorios.
No se cuenta con profesional que preste apoyo en la ejecución de proyectos y programas de Gestión Documental	La acumulación de trabajo cada día es mayor y no se avanza en los proyectos y metas propuestas.

8.2.2 EJES ARTICULADORES

Para la estructuración del PINAR de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se toman los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación y se contrastan frente a cada aspecto crítico propuesto, permitiendo evidenciar el impacto de las necesidades.

Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

PLAN DE ACCIÓN

EJE A	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Elaborar, actualizar y adoptar los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la gestión documental al interior de EMSERCOTA S.A. E.S.P. - Manual de Archivo - Programa de Gestión Documental- PGD - Diagnóstico Integral de Archivos Banco Terminológico de Series Documentales - BANTER - Sistema Integrado de Conservación -SIC - Tablas de Control y Acceso- TCA	Asistente Administrativo/ Contratista profesional	Vigencia 2026	
MEJORA LOCATIVA	Realizar la jornada de limpieza y desinfección del área donde se encuentra ubicado el archivo central de EMSERCOTA S.A. E.S.P.	Asistente Administrativo	Marzo de 2026	
	Realizar las adecuaciones físicas y mejoras locativas en áreas del archivo central.	Asistente Administrativo/ Contratista profesional	Vigencia 2026	
PROCESOS DE CAPACITACIÓN	Capacitar continuamente al personal sobre temas propios de la Gestión Documental.	Profesional Universitario Administrativo/ Subgerente Corporativo	Vigencia 2026	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Coordinar el levantamiento y actualización de inventarios documentales en archivos de gestión – FUID	Asistente Administrativo/ Líderes de proceso	Vigencia 2026	

	Realizar transferencias documentales del archivo de gestión	Líderes de proceso	Vigencia 2026	
--	---	--------------------	---------------	--

SEGUIMIENTO

El seguimiento y control del PINAR se realizará con periodicidad trimestral, se evaluará el avance de las actividades programadas y se determinarán los resultados alcanzados.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN:


El Plan Institucional de Archivos – PINAR, será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser revisado y aprobado.



AIDA PARDO CARRILLO
Subgerente Corporativo



ANDRÉS FELIPE RINCÓN DAMIÁN
Gerente

FUNCIONARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Luis Carlos Chaparro García- Asistente Administrativo	
REVISÓ	Sandra Lorena Mondragón H- Jefe de Oficina de Control Interno	