

 <b>Emsercota S.A.</b> <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	<b>Versión: 2</b>	<b>GE PL-1</b>
	<b>Fecha: 31 de enero de 2025</b>	<b>Página 1 de 37</b>

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**  
**(PINAR)**  
**ARCHIVO CENTRAL**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
(PINAR)**

Versión: 2

GE PL-1

Fecha: 31 de enero de 2025

Página 2 de 37

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>37</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>8</b>
<b>LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>9</b>
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>12</b>
<b>METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....</b>	<b>12</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>15</b>
<b>ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>16</b>
<b>EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>18</b>
<b>FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....</b>	<b>23</b>
<b>OBJETIVOS DEL PINAR .....</b>	<b>26</b>
<b>PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>28</b>
<b>PROYECCIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>35</b>
<b>APROBACION Y PUBLICACIÓN:.....</b>	<b>36</b>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
(PINAR)**

Versión: 2

GE PL-1

Fecha: 31 de enero de 2025

Página 3 de 37

WEBGRAFÍA.....37

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 4 de 37

## INTRODUCCIÓN

En aras de dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000 y en especial al artículo 4º de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información, así como también el cumplimiento al Decreto 1080 de 2015. La Empresa de Servicios Públicos de Cota, Emsercota S.A. E.S.P. adelanta la elaboración, aprobación y puesta en marcha de productos archivísticos que fortalecen la gestión documental institucional.

Luego de un análisis de la dinámica archivística y documental dentro de la Empresa, se establecen puntos articuladores que permiten la identificación de problemáticas en gestión de documentos y sus correctivos. Estas actividades son necesarias para la optimización dentro del subproceso de gestión de información de la Empresa.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, permite esbozar un mapa de ruta que facilitará la identificación y solución a los aspectos críticos que han sido priorizados y serán ejecutables en el corto mediano y largo plazo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 5 de 37

### 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.

### ALCANCE

El presente Plan contempla el desarrollo de acciones a largo plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2025, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas, dejando planteadas actividades para el mediano y largo plazo 2025-2027.

### DEFINICIONES

**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.

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>  <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 6 de 37

**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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 7 de 37

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.

### 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
Decreto 1080 de 2015	Reglamentario para el sector cultura

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 8 de 37

Ley 142 de 1994	Ley de servicios públicos
-----------------	---------------------------

## 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.

¿Quiénes somos?

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 PÚBLICOS 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.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	<b>Versión: 2</b>	<b>GE PL-1</b>
	<b>Fecha: 31 de enero de 2025</b>	<b>Página 9 de 37</b>

## **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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	
	<b>(PINAR)</b>	
	<b>Versión: 2</b>	<b>GE PL-1</b>
	<b>Fecha: 31 de enero de 2025</b>	<b>Página 10 de 37</b>

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:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 11 de 37

- 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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	<b>Versión: 2</b>	<b>GE PL-1</b>
	<b>Fecha: 31 de enero de 2025</b>	<b>Página 12 de 37</b>

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:

1. Promover las buenas prácticas archivísticas
2. Fortalecer los valores y buenos hábitos de trámite y conservación documental por parte de los servidores públicos y colaboradores.
3. Fomentar el uso de instrumentos archivísticos de control y administración documental.
4. 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.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

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

<b>Positivo</b>	<b>Negativo</b>
<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>

<p>Se cuenta con bienes necesarios dentro de las actividades propias del área tales como:</p> <p>Dotación de estaciones de trabajo con sus respectivos computadores</p> <p>Aprobación, adopción e implementación del Programa de Gestión Documental PGD,</p>	<p>La organización de los archivos de gestión presenta inconsistencias técnicas en cuanto a la (ordenación, foliación, descripción y conservación de documentos).</p> <p>Mantenimiento y adecuación de las instalaciones del archivo central e histórico.</p>
<p>Las Tablas de Retención Documental y las de valoración se encuentran actualizadas y se trabaja en la implementación por funcionarios y contratistas.</p>	<p>Dentro de las actividades de modernización del archivo central se adecuan espacios para almacenamiento de información a largo plazo.</p>
<p>Se cuenta con un sitio específico para el almacenamiento de los documentos.</p>	<p>El programa de Gestión Documental debe estar acompañado de la asignación de recursos y apoyo de personal.</p>
	<p>Desconocimiento de la política y lineamientos para el manejo de la documentación física y electrónica.</p>

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 14 de 37

	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.
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Asignar recursos humanos, (SENA) técnicos (ESCÁNER) y económicos (INVERSIÓN) para cumplir las metas propuestas en el PINAR y el PGD.	Sanciones y baja calificación en el IGA, FURAG O MIPG, por el incumplimiento de la normatividad correspondiente.
Mejorar y fortalecer los archivos de gestión y central para que sean verdaderos centros de información.	Deterioro y pérdida de los documentos por factores como, perdida, contaminación o afectaciones por humedad o mal estado de las instalaciones.
	Sobreproducción y alto Volumen de documentación para digitalizar y almacenar.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 15 de 37

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A, E.S.P., se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación<sup>1</sup>:

### **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

Con la creación de la Resolución No. 067 de 2021, se creó y aprobó el diagnóstico integral archivístico de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A, E.S.P., de esta forma se dio inició al cumplimiento de lo requerido por el sistema MIPG. Con la implementación y realización de planes de mejoramiento y controlados a lo largo del tiempo, se fortalecieron y se asignaron los recursos necesarios en la consolidación de instrumentos archivísticos señalados como de obligatorio cumplimiento por la Ley.

Dentro de esta consolidación y a lo largo de la actual administración, se han logrado identificar adicionalmente otros aspectos críticos dentro de la gestión administrativa para los archivos. Con el fin de mejorar estos aspectos se generaron actividades que dentro de un plan de acción ligado al ciclo vital de los documentos permiten parametrizar el quehacer archivístico de EMSERCOTA.

Con corte 2023 y dentro de los resultados de la evaluación contenida en MIPG; la evaluación para la gestión documental dentro la Empresa superó el 38.5%. *Tomado de Plan de acción MIPG corte 2023*

---

<sup>1</sup>

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 16 de 37

### ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo a los avances presentados dentro de los comités de archivo e institucionales de gestión y desempeño, se lograron establecer aspectos críticos frente al propio cumplimiento de la normatividad archivística.

<b>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR</b>	
<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Riesgos</b>
<p>Se encuentra pendiente la creación, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programas específicos del PGD</li> <li>* Sistema Integrado de Conservación SIC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Demandas de los usuarios y hallazgos o sanciones por parte de entes de control.</p>
<p>Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo sin depurar presentando</p>	<p>Pérdida de la información por afectaciones físicas, ambientales o biológicas.</p> <p>Riesgos por afectación medioambiental al personal de archivo central.</p>

<p>gran cantidad de metros lineales documentales sin intervenir.</p>	<p>Retrasos en los tiempos de recuperación de la información solicitada.</p>
<p>Desorganización en crecimiento dentro del archivo central y los archivos de gestión.</p>	<p>Acumulación inadecuada. Perdida de la información. Retrasos dentro de las actividades y procedimientos en las oficinas. Retrasos en las respuestas a clientes internos.</p>
<p>No se cuenta con la totalidad de inventarios en archivos de gestión y archivo central.</p>	<p>Perdida de la información Retrasos en las respuestas a clientes internos y externos. La documentación está expuesta a saqueos. Riesgos de sanciones administrativas.</p>
<p>Alta carga laboral: no se cuenta con apoyo de personal con perfil profesional indicado para la ejecución de proyectos y programas de Gestión Documental.</p>	<p>La acumulación de trabajo cada día es mayor y no se avanza en los proyectos y metas propuestas.</p>

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 18 de 37

## 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. Esto permite 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.

1	<p>Se encuentra pendiente la complementación, creación, aprobación e implementación de instrumentos archivísticos como son:</p> <p>* Programas específicos del PGD</p>

	<p>* Sistema Integrado de Conservación SIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ul>
2	Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo insuficientes para almacenar la cantidad de metros lineales documental existentes en el archivo central.
3	Desorganización en crecimiento dentro de los archivos de gestión.
4	Desconocimiento de las normas de archivo y las actividades que la componen, así como su implementación en cumplimiento de las funciones contractuales.
<b>EJES ARTICULADORES</b>	
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
2	ACCESO DE INFORMACIÓN
3	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
4	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
5	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 20 de 37

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### EJES ARTICULADORES

	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.	TOTAL
1	<p>Se encuentra pendiente la complementación, creación, aprobación e implementación de productos e instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resoluciones</li> <li>* Programas específicos del PGD</li> <li>* Sistema Integrado de Conservación SIC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental</li> </ul> </li> </ul>	3	3	3	3	2	14



 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 22 de 37

ejecución de proyectos y programas de Gestión Documental.						
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	

**PRIORIZACIÓN PARA FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO**

#	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	<p>Se encuentra pendiente la creación, aprobación e implementación de productos e instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resoluciones</li> <li>* Programas específicos del PGD</li> <li>* Sistema Integrado de Conservación SIC               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ul> </li> </ul>	14	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	14

 <b>Emsercota S.A.</b> <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 23 de 37

2	Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo insuficientes para almacenar la cantidad de metros lineales documental existentes.	14	ACCESO DE INFORMACIÓN	13
3	No se cuenta con la totalidad de inventarios en archivos de gestión	13	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACIÓN.	13
4	Desorganización en crecimiento dentro del archivo central y los archivos de gestión.	11	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	11
5	Alta carga laboral: no se cuenta con apoyo de personal con perfil profesional, para la ejecución de proyectos y programas de Gestión Documental.	10	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	11

### **FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

La Empresa de servicios públicos de Cota EMSERCOTA S.A E.S.P., comprometida con la gestión integral de sus documentos realizará las actividades operativas y administrativas que permitan garantizar la conservación adecuada de sus documentos de archivos tanto físicos como digitales, garantizará las condiciones

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 24 de 37

adecuadas para la conservación de sus documentos en espacios que cumplan por lo dispuesto en la norma técnica. De igual forma la Empresa, generará las metodologías necesarias para fortalecer en sus trabajadores y colaboradores los conocimientos sobre temas de gestión documental necesarios dentro del manejo de información sensible.

#	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	<p>Se encuentra pendiente, creación, aprobación e implementación de productos e instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resoluciones</li> <li>* Programas específicos del PGD</li> <li>* Sistema Integrado de Conservación SIC               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Proyectar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos indicados por la Ley. Siempre articulados con la gestión administrativa y en la búsqueda de la mejora continua.</p>

2	Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo insuficientes para almacenar la cantidad de metros lineales documental existentes.	Adecuar y/o construir espacios para almacenamiento de documentos de archivo de hasta 200 metros lineales
3	No se cuenta con la totalidad de inventarios en archivos de gestión	Programar, coordinar y acompañar actividades operativas para la actualización de inventarios documentales en archivos de gestión.  Gestionar, organizar y/o promover el talento humano necesario para realizar el fortalecimiento de las actividades operativas dentro del archivo central de la Empresa.
4	Desorganización en crecimiento dentro del archivo central y los archivos de gestión.	Programar, coordinar y ejecutar actividades operativas para la organización de la información institucional en archivo central y los archivos de gestión.
5	Alta carga laboral: no se cuenta con apoyo de personal con perfil profesional, para la ejecución de	Garantizar el apoyo en talento humano para desarrollar las actividades necesarias al interior del archivo central.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 26 de 37

proyectos y programas de Gestión Documental.	
--	--

El norte de esta estrategia apunta a la creación, actualización y puesta en marcha de instrumentos archivísticos, así como lograr una organización y conservación óptima de los archivos de gestión.

#### OBJETIVOS DEL PINAR

#	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	<p>Se encuentra pendiente, creación, aprobación e implementación de productos e instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resoluciones</li> <li>* Programas específicos del PGD</li> <li>* Sistema Integrado de Conservación SIC               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.</li> <li>• Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Proyectar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos indicados por la Ley. Siempre articulados con la gestión administrativa y en la búsqueda de la mejora continua.</p>

2	Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo insuficientes para almacenar la cantidad de metros lineales documental existentes.	Adecuar y/o construir espacios para almacenamiento de documentos de archivo de hasta 200 metros lineales
3	No se cuenta con la totalidad de inventarios en archivos de gestión	Programar, coordinar y acompañar actividades operativas para la actualización de inventarios documentales en archivos de gestión.  Gestionar, organizar y/o promover el talento humano necesario para realizar el fortalecimiento de las actividades operativas dentro del archivo central de la Empresa.
4	Desorganización en crecimiento dentro del archivo central y los archivos de gestión.	Programar, coordinar y ejecutar actividades operativas para la organización de la información institucional en archivo central y los archivos de gestión.
5	Alta carga laboral: no se cuenta con apoyo de personal con perfil profesional, para la ejecución de	Garantizar el apoyo en talento humano para desarrollar las actividades necesarias al interior del archivo central.

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 28 de 37

proyectos y programas de Gestión Documental.	
--	--

### PLANES Y PROYECTOS

#	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES QUE GENERA
1	<p>Se encuentra pendiente la creación, aprobación e implementación de productos e instrumentos archivísticos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resoluciones</li> <li>* Programas específicos del PGD</li> <li>* Sistema Integrado de Conservación SIC</li> <li>• Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA.</li> </ul>	<p>Proyectar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos indicados por la Ley. Siempre articulados con la gestión administrativa y en la búsqueda de la mejora continua.</p>	<p>Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la gestión documental al interior de la Empresa de servicios públicos de Cota, EMSERCOTA S.A. E.S.P.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ul>		
2	<p>Áreas y espacios destinados a la conservación documental a largo y mediano plazo insuficientes para almacenar la cantidad de metros lineales documental existentes.</p>	<p>Adecuar y/o construir espacios para almacenamiento de documentos de archivo de hasta 600 metros lineales</p>	<p>Realizar las adecuaciones físicas y mejoras locativas en áreas del archivo central.</p>
3	<p>No se cuenta con la totalidad de inventarios en archivos de gestión</p>	<p>Programar, coordinar y acompañar actividades operativas para la actualización de inventarios documentales en archivos de gestión.</p>	<p>Coordinar el levantamiento y actualización de inventarios documentales en archivos de gestión – FUID</p>
4		<p>Programar, coordinar y ejecutar actividades operativas para la organización de la información</p>	<p>Realizar las actividades tendientes a la ordenación, organización y descripción</p>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 30 de 37

Desorganización en crecimiento dentro del archivo central y los archivos de gestión.	institucional en archivo central y de gestión.	documental en archivos de gestión.
5 Alta carga laboral: no se cuenta con apoyo de personal con perfil profesional, para la ejecución de proyectos y programas de Gestión Documental.	Gestionar, organizar y/o promover el talento humano necesario para realizar el fortalecimiento de las actividades operativas dentro del archivo central de la Empresa.	Garantizar el talento humano necesario para cumplir con los objetivos del Archivo central de la Empresa.

### Plan de Acción: Gestión Documental

#### 1. Instrumentos Archivísticos Pendientes

**Riesgos:** Demoras en la creación e implementación de instrumentos archivísticos como el PGD, SIC, SGDEA y la TVD pueden generar sanciones y demandas.

**Acciones:**

- **Priorizar** la creación e implementación de estos instrumentos, designando un equipo encargado de su desarrollo y seguimiento.
- **Establecer plazos** claros para cada uno de los documentos e instrumentos a implementar.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	<b>Versión: 2</b>	<b>GE PL-1</b>
	<b>Fecha: 31 de enero de 2025</b>	<b>Página 31 de 37</b>

- **Evaluar y aprobar** los instrumentos con la participación de expertos en archivística, legalidad y gestión.
- **Capacitación continua** al personal sobre la importancia y uso de estos instrumentos.

## 2. Conservación Documental a Largo y Mediano Plazo

**Riesgos:** La falta de depuración de documentos puede resultar en pérdida de información y afectar la conservación física y ambiental. **Acciones:**

- **Realizar una auditoría** de los documentos existentes para identificar qué debe ser conservado, archivado, o destruido.
- **Establecer procedimientos** de conservación adecuados, incluidos los de control de temperatura, humedad y protección contra plagas.
- **Implementar un sistema de gestión documental** que permita el monitoreo del estado de los archivos.
- **Designar responsables** para asegurar que los documentos sean intervenidos, digitalizados o destruidos de acuerdo con las normativas vigentes.

## Desorganización y Acumulación en los Archivos

**Riesgos:** La desorganización genera acumulación de documentos, lo que retrasa los tiempos de recuperación de información y puede llevar a la pérdida de la misma.

**Acciones:**

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 32 de 37

- **Implementar un sistema de clasificación y ordenación** de documentos, utilizando criterios como fecha, tipo de documento y relevancia.
- **Iniciar procesos de digitalización** de los documentos más importantes para su preservación y acceso rápido.
- **Crear un protocolo de orden** para los archivos físicos y digitales, con responsabilidades asignadas a cada miembro del equipo.
- **Realizar auditorías periódicas** para verificar la correcta gestión y organización de los archivos.

#### 4. Falta de Inventarios

**Riesgos:** La ausencia de inventarios claros puede generar pérdida de información y retrasos en las respuestas a solicitudes internas y externas. **Acciones:**

- **Desarrollar un inventario completo** de todos los documentos en archivo central y archivos de gestión, con el detalle de su ubicación y estado.
- **Implementar un sistema de gestión electrónica** que permita el seguimiento en tiempo real de los documentos.
- **Formar un equipo responsable** de mantener los inventarios actualizados y realizar auditorías regulares.
- **Establecer un protocolo de revisión** de inventarios y documentos.

#### Escasez de Personal Calificado

**Riesgos:** La alta carga laboral y la falta de personal capacitado puede afectar el avance de los proyectos de gestión documental. **Acciones:**

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 33 de 37

- **Contratar personal adicional** con perfil profesional adecuado en archivística y gestión documental.
- **Establecer programas de formación interna** para el personal existente, asegurando que tengan las habilidades necesarias para implementar los programas de gestión documental.
- **Externalizar servicios temporales** si es necesario para cubrir picos de trabajo.

### Seguimiento y Evaluación

- **Monitoreo periódico** de los avances de cada acción planteada.
- **Revisión trimestral** de los indicadores de gestión documental y ajustes en el plan de acción si es necesario.
- **Informe de avances** y evaluación del impacto de las acciones tomadas en la eficiencia y efectividad del sistema de archivo.

### PROYECCIÓN

#	PLANES	CORTO PLAZO 1(AÑO)	MEDIANO PLAZO 1 A 4 (AÑOS)		LARGO PLAZO 4 AÑOS O MAS	
			2025	2026	2027	2028
1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la					

 <p><b>Emsercota S.A.</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	
	<b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 34 de 37

	gestión documental al interior de la Empresa de servicios públicos de Cota, EMSERCOTA S.A. E.S.P.					
2	Realizar las adecuaciones físicas y mejoras locativas en áreas del archivo central.					
3	Coordinar el levantamiento y actualización de inventarios documentales en archivos de gestión – FUID					
4	Realizar las actividades tendientes a la ordenación, organización y descripción documental en archivos de gestión.					
5	Garantizar el talento humano necesario para cumplir con los objetivos del Archivo central de la Empresa.					

**CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#	PLANES	INDICADORES	FORMULA	META 2023	AVANCE TRIMESTRAL 2023			
					1	2	3	4
1	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la gestión documental al interior de la Empresa de servicios públicos de Cota, EMSERCOTA S.A. E.S.P.	Número de instrumentos archivísticos propuestos y generados en la vigencia.	NIP/NIR	Elaborar instrumentos archivísticos necesarios dentro de la gestión.	%			
2	Realizar las adecuaciones físicas y mejoras locativas en áreas del archivo central.	Número de adecuaciones propuestas y realizadas en archivos de gestión y central.	NAP/NAR	Una (1) adecuación para archivo central.				
3	Coordinar el levantamiento y actualización de inventarios documentales en	Número de metros lineales de archivos de gestión con		Realizar y actualizar los inventarios de todas las				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	
	<b>(PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 36 de 37

	archivos de gestión – FUID.	inventario FUID actualizado.	NO/NOI	oficinas, Intervenir todos los archivos de gestión.				
4	Realizar las actividades tendientes a la ordenación, organización y descripción documental en archivos de gestión.	Número total de metros lineales optimizados ordenados, organizados y descritos en los archivos de gestión.	NMO/NMO	Intervenir 150 metros lineales del fondo acumulado				
5	Garantizar el talento humano necesario para cumplir con los objetivos del Archivo central de la Empresa.	Numero de colaboradores y apoyo con relación al metraje documental.	NML/NCT	Realizar las capacitaciones correspondientes a la gestión de documentos y archivos.				

**NOTA:** La Empresa de servicios públicos de Cota – EMSERCOTA S.A E.S.P. asignará un funcionario responsable de alimentar el anterior cuadro de mando.

**APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN:**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser revisado y aprobado. Posteriormente será oficializado mediante acto administrativo firmado por el Sr. Gerente de empresa de servicios públicos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	
	Versión: 2	GE PL-1
	Fecha: 31 de enero de 2025	Página 37 de 37

## CONTROL DE CAMBIOS

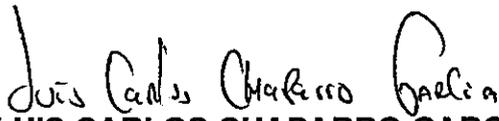
Version No.	Descripción u origen del cambio	Elaboró	Aprobó	Fecha
1	Creación del documento	Archivo Central	GERENCIA	Diciembre 2022
2	Modificación del documento	Archivo Central	GERENCIA	Enero 2025

## WEBGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual PINAR. Guía de elaboración, Bogotá, 2014, disponible en <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/manual-pinar/>

<http://www.emsercota.gov.co/entidad/mision-y-vision>.

  
**AIDA PARDO CARRILLO**  
 Subgerente Corporativo

  
**LUIS CARLOS CHAPARRO GARCIA**  
 Asistente Administrativo

Proyecto: Luis Carlos Chaparro García- Asistente Administrativo *Josech*