PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – "PINAR"

Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial

Gestor PDA TOLIMA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

Contenido

1. INTRODUCCION 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 4
2.1 Misión 4
2.2 Visión 5
2.3 . Principios 5
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 6
4. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL 8
5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS 8
5.1 Priorización de Aspectos Críticos 9
6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 12
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS. 13
7.1 Plan de Adquisición de la Entidad 14
7.2 Programa De Gestión Documental 15
7.3 Plan Institucional de Archivos de la Entidad 16
7.4 Manual del Sistema Integrado de Conservación 17
7.6 Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental 19
7.7 Manual De Archivo 20
7.8 Plan de Provisión De Recursos Humanos 21
8. MAPA DE RUTA 23
9. HERRAMIENTADE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 24
10. CONTROL DE CAMBIOS 24

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos-PINAR es un instrumento de planeación para 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 vigente frente a la Administración de Documentos.

En la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, el PINAR se realiza como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

Además de permitir cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos, series y subseries documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías administrativas de la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La EDAT S.A..E.S.P. OFICIAL, en cumplimiento de la normatividad descrita y la ley 1712 de 2014 " Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2023, incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo

Con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos-EL PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normatividad que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

Inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de archivos, y finaliza con la formulación de los planes, Programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

2.1 Misión

Articular las Políticas Públicas del sector de agua potable y saneamiento básico, en los componentes económicos, sociales y ambientales, para mejorar el aseguramiento e indicadores efectivos de la prestación del servicio en los municipios del Tolima, a través de la asesoría y asistencia técnica, la gestión, ejecución de proyectos y programas para la transformación empresarial y el fortalecimiento institucional de los territorios, con un equipo idóneo y comprometido en la optimización de los recursos y en la mejora de la calidad de vida de la población.

2.2 Visión

Ser reconocidos en el 2025 a nivel regional y nacional como entidad líder, por su capacidad de innovación y respuesta en la implementación de modelos de gestión, orientados a la transformación de los municipios y/o la conformación de esquemas regionales que garanticen la prestación eficiente de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, para el desarrollo y bienestar integral de la comunidad tolimense rural y urbana, con sostenibilidad ambiental, equidad y conciencia social.

2.3 . Principios

Cada uno de estos principios determina una línea de acción cotidiana para los servidores de la Empresa EDAT S.A.E.S.P. Oficial:

Honestidad
Respeto
Compromiso
Diligencia
Justicia

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

1. Acuerdo 004 de 2013:

Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD Y TVD.

2. Acuerdo 005 de 2013:

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan las funciones jurídicas.

3. Acuerdo 002 de 2014:

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

4. Acuerdo 006 de 2014:

Por medio de cual se desarrollan los artículos 46,47,48 del Título XI "Conservación de Documentos" Ley 594 de 2000.

5. Acuerdo 007 de 2014:

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

6. Acuerdo 003 de 2015:

Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011.

7. Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:

Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

8. Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8

"Instrumentos archivísticos" Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

9. Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación

Sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el

Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

10. Ley 594 de 2000

Se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

4. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

La información recolectada de los aspectos administrativos, económicos, técnicos y archivísticos, permiten conocer la situación actual de los Archivos de Gestión, Central de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL; elementos que deben ser considerados de mayor importancia por todos los niveles jerárquicos.

5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de infraestructura física acorde a la normatividad y espacios de almacenamiento, en los archivos de gestión y central.	Desorganización de los documentos. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Dificultad para la recuperación de la información.
Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Dificultad para la recuperación de la información.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-(TVD)	Pérdida de la memoria Institucional.
Falta articulación de las Dependencias en la claridad del proceso de Gestión Documental.	Incumplimiento en los procesos de gestión documental. Pérdida de la información.
Desorganización en los archivos de gestión y central.	Dificultad para la recuperación y consulta de la información.
Deficiencia en la conservación y preservación de la información.	Pérdida de autenticidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de los documentos, desde que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Dificultad para la consolidación de resultados.
Falta de formulación y actualización de los procesos de apoyo de archivo (planes, procedimientos, formatos, manuales y programas)	Desconocimiento de los procesos de apoyo documental de cada dependencia.

La EDAT S.A E.S.P. OFICIAL no cuenta con personal de planta encargado del Archivo de la Institución.	Pérdida de la trazabilidad del proceso archivístico.

5.1 Priorización de Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los cinco (5) ejes articuladores así:

1. **Administración de archivos**: incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

2. **Acceso a la información**: transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

3. **Preservación de la información:** conservación y almacenamiento.

4. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** infraestructura tecnológica y seguridad informática.

5. **Fortalecimiento y articulación:** definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos General de la Nación (Relación con otros modelos de Gestión)

Tabla 2. Valoración y priorización de los aspectos críticos.

ASPECTOS CRITICOS	ADMIN. DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y DE ARTICULACION	TOTAL
Falta de infraestructura física acorde a la normatividad y espacios de almacenamiento, en los archivos de gestión y central	1	4	4	1	1	11
Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	4	3	4	4	3	18
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	1	4	1	1	8
Falta articulación de las Dependencias en la claridad del proceso de Gestión Documental.	3	3	5	1	5	17
Desorganización en los archivos de gestión y central.	5	5	5	5	5	20
Deficiencia en la conservación y preservación de la información.	3	3	3	3	3	15
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	4	3	2	2	2	13
Falta de formulación y actualización de los procesos de apoyo de archivo (planes, procedimientos, formatos, manuales y programas).	4	3	4	4	4	19
La EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL no cuenta con personal de planta encargado del Archivo de la Institución.	2	3	2	2	2	11
TOTAL, calificación de 1 a 5	**27**	**28**	**33**	**23**	**26**	**132**

Realizada la sumatoria de los aspectos críticos con sus respectivos ejes articuladores, se observa que: los aspectos en orden a solucionar quedaron de la siguiente forma:

1. Desorganización de los archivos de gestión y central.
2. Falta de formulación y actualización de los procesos de apoyo de archivo (planes, procedimientos, formatos, manuales y programas).
3. Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
4. Falta articulación de las Dependencias en la claridad del proceso de Gestión Documental.
5. Deficiencia en la conservación y preservación de la información
6. Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.
7. Falta infraestructura física acorde a la normatividad y espacios de almacenamiento, en los archivos de gestión y central.
8. La EDAT S.A.E.S.P OFICIAL no cuenta con personal de planta encargado del Archivo de la Institución.
9. Elaboración de Tablas de Valoración Documental.

Una vez Identificados, la importancia que genera para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se ordenaron de mayor a menor según la prioridad.

Tabla 3 Estadística de los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desorganización en los archivos de Gestión y Central	20	Acceso a la información	28
Falta de formulación y actualización de los procesos de apoyo de archivo (planes, procedimientos, formatos, manuales y programas)	19	Administración de archivos	27
Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	18	Administración de archivos.	27
Falta articulación de las Dependencias en la claridad del proceso de Gestión Documental.	17	Administración de archivos.	27
Deficiencia en la conservación y preservación de la información.	15	Acceso a la información.	28

Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	13	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	23
Falta de infraestructura física acorde a la normatividad y espacios de almacenamiento, en los archivos de gestión y central.	11	Preservación de la información.	33
La EDAT S.A E.S.P. OFICIAL no cuenta con personal de planta encargado del Archivo de la Institución. Según resol.629 de 2018-Función Pública.	11	Preservación de la información	33

6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información; con miras a:

- Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Organizar Técnicamente los archivos de gestión.
- Elaborar y llevar a la practica el Programa de Gestión Documental.
- Determinar esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos.
- Adecuar las instalaciones físicas para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental-TVD y organizar el fondo acumulado, en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación que conforma la memoria de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- Creación del programa de transferencias documentales en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
Falta de infraestructura física acorde a la normatividad y espacios de almacenamiento, en los archivos de gestión y central.	Tener en cuenta lineamientos establecidos para espacios de los archivos. Adquisición de inmobiliarios acordes al acuerdo 049-2000 para el almacenamiento de documentos.	Plan de adquisición.
Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Aplicar las TRD existentes y actualizarlas para su respectiva convalidación.	Plan Institucional de archivos de la entidad.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar Tablas de Valoración Documental, organizar fondo acumulado y su disposición final	Plan Institucional de archivos de la entidad.
Falta de articulación de las Dependencias en la claridad del Proceso de Gestión Documental.	Crear archivo intermedio (satélite), y capacitar a l planta y contratistas.	Manual de Archivo General y Gestión Documental y Plan de Capacitación.
Desorganización en los archivos de gestión y central	Aplicar las Tablas de Retención documental existentes. Capacitar e implementar los formatos, manuales, que se establecerán por la entidad para la organización. Contar con archivos de Gestión y Central Organizados e inventariados.	Plan Institucional de capacitación, plan institucional de archivos de la entidad.
Deficiencia en la conservación y preservación de la información.	Crear el sistema integrado de conservación	Manual del Sistema Integrado de Conservación.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión Electrónica.	Plan estratégico de tecnologías
Falta de formulación y actualización de los procesos de apoyo de archivo (Planes, procedimientos, formatos, manuales y programas.	Actualizar y diseñar los procesos de apoyo archivísticos.	Programa de Gestión Documental.
La EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL no cuenta con personal de planta encargado del archivo de la Institución.	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la res.0629 de 2018. Función Pública.	Plan de Provisión de Recursos Humanos.

7.1 Plan de Adquisición de la Entidad

NOMBRE:	PLAN DE ADQUISICION
Objetivo	Tener en cuenta lineamientos establecidos para espacios de los archivos. Adquisición de inmobiliarios acordes al acuerdo 049-2000 del AGN, para el almacenamiento de documentos
Alcance	Aplica para las áreas destinadas para archivos, para suplir las necesidades logísticas, durante el proceso de implementación de la gestión documental de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.
Responsable	Gerencia, Secretaría General y Jurídica, Dirección Financiera y de Tesorería.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Adquisición estantería	Gerencia, Secretaría General y Jurídica, Dirección Financiera y de Tesorería.	15/07/2021	15/08/2021	Fichas Técnicas

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Mobiliario adquirido	Mobiliario adquirido *100	Conservación	100%

TIPO	CARACTERISTICAS	OBLIGACIONES
Mobiliario	De acuerdo con especificaciones técnicas	Mobiliario para los archivos de Gestión y central de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.

7.2 Programa De Gestión Documental

NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
Objetivo	Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL
Alcance	El PGD de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la Empresa, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las TRD.
Responsable	Archivo, Sistemas, Secretaría General y Jurídica, Tics

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaboración de formatos procedimientos planes y manuales	Archivo, Tic, control interno y secretaria general y jurídica	21/08/2021	21/09/2021	Informe de ejecución de formatos, procedimientos, planes y manuales para su respectiva a probación.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementar el SIC	Programas y planes ejecutados e implementados/total programas y planes que componen el SIC*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBLIGACIONES**
Humano	Profesionales, Técnicos y Auxiliares	

7.3 Plan Institucional de Archivos de la Entidad

NOMBRE:	Plan institucional de archivos de la entidad.
Objetivo	Aplicación de las TRD existentes; actualización y Elaboración de las TVD para la organización del fondo documental acumulado y su disposición final.
Alcance	Involucra toda la entidad.
Responsable	Archivo, Secretaría General y Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Primera fase: series misionales. Segunda fase: Series no misionales	Archivo, Secretaría General y Jurídica	21/09/2021	21/06/2022	Primera fase: Informe de avance Segunda fase: TRD actualizadas, y TVD para revisión.

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Preparadas para aprobación.	Series identificadas*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano	Implementación	Aprobación comité institucional de Gestión y Desempeño para aprobación del consejo Territorial de Archivo

7.4 Manual del Sistema Integrado de Conservación

NOMBRE:	Manual del Sistema Integrado de Conservación
Objetivo	Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarios para el control y recuperación de la información.
Alcance	Mediante la implementación del manual del sistema integrado de conservación SIC de la EDAT S.A.E.S.P OFICIAL, se busca conservar la información contenida en los archivos de gestión, central e histórico independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos)
Responsable	Archivo, Secretaría General y Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaborar el SIC	Archivo, Secretaría General y Jurídica	15/07/2021	15/08/2021	Documento consolidado

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Implementación del SIC	Programas y planes ejecutados e implementados/total programas y planes que componen el SIC*100	Creciente	100%

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Implementación	

7.5 Plan Estratégico de Tecnología

NOMBRE:	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS
Objetivo	Aprobación Proyecto implementación de tecnología, establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la gestión electrónica
Alcance	Será diseñado para todas las dependencias de la entidad
Responsable	sistemas, archivo, Secretaría General y Jurídica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaboración y aprobación	Sistemas, archivo Secretaría General y Jurídica.	15/07/2021	15/08/2021	Proyecto para aprobación

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Número de asistentes	Dependencias capacitadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano, Tecnológicos	Herramientas tecnológicas	Adquisición de equipos de computo

7.6 Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental

NOMBRE	**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION GESTION DOCUEMNTAL**
Objetivo	capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para la organización de los archivos gestión, central e histórico
Alcance	Asesoría en la aplicación de metodología del plan institucional de capacitación Gestión Documental
Responsable	Archivo, Secretaría General y Jurídica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Capacitación a los funcionarios en procesos de organización de archivo	Archivo, secretaria general y Jurídica.	15/07/2021	15/10/2021	Aprobación y Planilla de asistencia

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Número de asistentes	Dependencias capacitadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano, Tecnológicos	Herramientas tecnológicas	Cumplimiento

7.7 Manual De Archivo

NOMBRE:	MANUAL DE ARCHIVO
Objetivo	Definir los criterios de manejo de gestión documental de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL
Alcance	Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Empresa en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas que produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional
Responsable	Archivo, Secretaría General y Jurídica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Aplicarlo en todas las dependencias	Archivo, Secretaría General y Jurídica	15/07/2021	15/12/2021	Manual

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Aplicación	Socialización *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano	Persona idónea	Cumplimiento

7.8 Plan de Provisión De Recursos Humanos

NOMBRE	PLAN DE PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	Contratar personal para dar cumplimiento a lo establecido por la ley general de archivo y la resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Publica
Alcance	Organización de los archivos de la entidad
Responsable	Gerencia, Secretaría General y Jurídica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Contratar personal para dar cumplimiento a lo establecido por la ley general de archivo y la resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la función Publica	Gerencia, Secretaría General y Jurídica.	2/02/2022	30/12/2022	Contrato

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Personal calificado	Personal calificado *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano	Persona idónea	Experiencia en procesos de gestión documental

8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.

PLAN	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
TIEMPO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Plan institucional de archivo de la entidad										
Plan institucional de capacitación										
Plan estratégico de tecnologías de la información										
Plan anual de adquisiciones										
Manual del SIC										
Plan de provisión de recursos										
Programa gestión documental										

9. HERRAMIENTADE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La Evaluación y el seguimiento al PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR se realizará así:

Línea Estratégica: A cargo de Gerencia, Secretaría General y Jurídica y el comité Institucional de Evaluación y Desempeño. En este nivel se analizan los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos; y en consecuencia se garantiza el cumplimiento de estos.

Primera Línea de Defensa: A cargo de Archivo, Secretaría General y Jurídica; encargados del mantenimiento de los controles internos e implementación de acciones correctivas.

Segunda Línea de Defensa: A cargo de Dirección Administrativa de Control Interno a través de la función de auditoria interna.

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01