

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

## Tabla de contenido

<b><i>Introducción</i></b> .....	<b>2</b>
<b>1. Contexto Estratégico</b> .....	<b>3</b>
1.1. Misión .....	3
1.2. Visión.....	3
1.3. Valores .....	3
<b>2. Contexto Gestión Documental</b> .....	<b>6</b>
2.1. Política de Gestión Documental .....	7
2.2. Política de Calidad.....	7
<b>3. Objetivo General</b> .....	<b>7</b>
3.1. Objetivos Específicos .....	8
<b>4. Previo a la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano</b> ..	<b>8</b>
4.1. Evaluación de la Situación Actual .....	8
4.1.1. Aspectos Críticos .....	8
4.1.2. Valoración Aspectos Críticos .....	10
4.1.3. Medición del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG	12
<b>5. Desarrollo del Plan Institucional de Archivo</b> .....	<b>12</b>
5.1. Definición de Objetivos y Acciones: .....	12
5.2. Mapa de Ruta: .....	14
5.3. Herramienta de Seguimiento al Plan:.....	15
<b>6. Programas y Proyectos</b> .....	<b>16</b>
6.1. Proyecto Sistema Integrados de Conservación Documental (SIC).....	17
6.2. Programa de Gestión del Cambio Cultural .....	18
6.3. Proyecto de Actualización de Procedimiento.....	19
6.4. Plan para la Centralización de Archivos de Gestión.....	20

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

<b>7. Evaluación del Plan.....</b>	<b>22</b>
<b>7.1. Matriz de Gestión Documental.....</b>	<b>22</b>
<b>7.2. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG .....</b>	<b>22</b>

## **Introducción**

La expedición de la Constitución Política de 1991 marcó un hito histórico en la concepción tradicional de los servicios públicos domiciliarios que hasta entonces se consideraban como una labor propia del ejercicio de la función pública. Con la Creación del Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, junto con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la Gestión Documental en la Administración Pública ha venido evolucionando en la creación y actualización de normas, lineamientos y procesos documentales.

El Plan Institucional de Archivos PINAR de las empresas públicas de Marsella, EMPUMAR E.S.P., es un instrumento de planeación para la labor archivística dentro de la Empresa Públicas de Marsella; el cual determina elementos importantes dentro de la Planeación Estratégica y Anual de los Procesos de Gestión Documental Institucional; soportado, en dar cumplimiento a las directrices impartidas desde el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente para la administración de documentos.

La evaluación para avanzar en la construcción de la herramienta, se realizó en dependencias misionales y de apoyo de las Empresas Públicas de Marsella a EMPUMAR. E.S.P.

Para que este Instrumento se consolide en la Empresa, debe iniciarse por ordenarse de manera cronológica la documentación que se ha generado desde la vigencia 2003; fecha en la cual la Entidad da inicio de labores, e inicio su producción documental. Por esta razón se presenta el Plan, el cual permitirá, entre otros aspectos, identificar la orientación que la Empresa desea dar a su Gestión Documental.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

El Instrumento incluye, las actividades que se realizan cotidianamente, soportadas con recursos del presupuesto (Recursos de Funcionamiento), así como actividades nuevas que son proyectadas para ejecutar con Recursos de Inversión; las cuales comprenden los diferentes procesos de la Gestión Documental y en especial la normalización y uso de las nuevas tecnologías.

Para la elaboración de esta Herramienta administrativa se han identificado las necesidades y puntos críticos a susceptibles de mejora; de la misma manera se han definido unos objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión, conservación y custodia de los documentos institucionales.

## **1. Contexto Estratégico**

La planeación de las actividades de gestión documental, en la Empresa Públicas de Marsella, EMPUMAR E.S.P. contribuye al mejoramiento continuo de la gestión de esta y establece algunos direccionamientos así:

### **1.1. Misión**

Ofrecer y promover un servicio con calidad, eficiencia y continuidad a todos los usuarios, contando con una planta física, talento humano y recursos económicos con los cuales contribuiremos a el mejoramiento de la calidad de vida de la población Marsellesa.

### **1.2. Visión**

Ser la mejor Empresa, a partir del cumplimiento de la normatividad vigente para el sector y el uso eficiente de los recursos económicos, financieros, físicos y humanos de los que dispone para brindar los servicios en términos de eficiencia y continuidad, proyectado una imagen corporativa en el ámbito regional y nacional con sentido social de pertenencia y contribuyendo a el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

### **1.3. Valores**

Valores éticos: Propiciar entre todos los colaboradores de la empresa, los Suscriptores y los proveedores un trato justo y digno; fundamentado en el actuar con lealtad, diligencia, compromiso, honestidad, justicia y respeto, con el ser humano y el medio ambiente. Realizar la actividad de la empresa para la obtención

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

de beneficios a la luz de la calidad, transparencia, equidad y conciencia social, canalizando los esfuerzos de la empresa hacia el continuo mejoramiento organizacional y bienestar social.

Los funcionarios de EMPUMAR se comprometen a guiar su trabajo bajo los siguientes valores:

**Responsabilidad:** El servidor de EMPUMAR es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la oficina a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

**Transparencia:** La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. EMPUMAR debe manejar su información de forma abierta para todos los funcionarios y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

**Diligencia:** ayudar a los compañeros, usuarios y personas del común de una manera eficaz y efectiva permite generar relaciones sólidas, mejorar los procesos y crear confianza. La diligencia de los funcionarios permite un ambiente más productivo y mejora las relaciones con los usuarios y su percepción de la Empresa.

**Compromiso:** de nuestro esfuerzo depende la calidad de nuestro trabajo, estar comprometidos con la Empresa es una forma de agradecer la oportunidad de trabajo y demostrar que somos buenos en lo que hacemos.

**Honestidad:** es fundamental actuar de manera honesta, construir confianza con los usuarios, los compañeros de trabajo y los superiores, es necesario para generar empatía y procesos de cambio y mejoramiento. Deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

los funcionarios deben actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

**Justicia:** ser justos es la base para generar confianza, la aplicación de criterios de manera imparcial reduce la posibilidad de conflictos y genera solidez en la dinámica de trabajo y las relaciones con los usuarios y compañeros de trabajo. El servidor público de EMPUMAR debe tener permanentemente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el estado, como en el público, sus superiores y subordinados.

**Respeto:** la calidad de las relaciones con nuestros usuarios y compañeros de trabajo son determinantes en la armonía de la empresa. El respeto es la base para generar relaciones sólidas y empáticas. Debe ser justo, cuidadoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la colectividad.

**Imparcialidad:** Debe actuar con legalidad y justicia tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

**Participación:** Nuestra institución desea que todos y cada uno de sus colaboradores se sienta parte vital de EMPUMAR, la respeten, preserven su patrimonio moral y contribuyan a su crecimiento y consolidación. Para ello, espera que su cliente interno se integre, se comprometa y tenga hacia la institución el arraigo y pertenencia que le distinga y diferencie.

**Eficiencia:** Se debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios,

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

- Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
- Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo poner en conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El funcionario de la institución es un depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.
- Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que, con motivo del desempeño de labores, reciba, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

## 2. Contexto Gestión Documental

El plan estratégico de Gestión Documental, de la Empresa de Servicios Públicos de Marsella EMPUMAR E.S.P. tiene como objetivo estratégico consolidar con un talento humano competente, que tenga aptitudes en manejo de documentos, prestación de servicio al cliente y que desempeñe funciones de gestión documental de forma segura.

En este marco la Empresa ha desarrollado diversas tareas para lograr con los objetivos propuestos, entre los cuales tenemos, la elaboración del Programa de

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

Gestión Documental, formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental.

La Empresa ha desarrollado unos instrumentos para el desarrollo de Gestión Documental:

### **2.1. Política de Gestión Documental**

En la Empresas Públicas del Marsella, EMPUMAR E.S.P., estamos comprometidos con las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de los expedientes; mediante la correcta administración física de los documentos durante su producción, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del Sistema de Gestión Documental; manejo y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y uso de acuerdo con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

### **2.2. Política de Calidad**

El área de Administración de documentos está comprometida en trabajar con criterios de responsabilidad, innovación, transparencia y uso adecuado de los recursos documentales, para el mejoramiento continuo en el servicio que se preste a personal interno, entes de control y personas externas. Así mismo establecer, implementar y mejorar el sistema de calidad de la empresa, de manera que cada vez seamos más competitivos y ofrezcamos un servicio de óptima calidad a nuestros usuarios.

### **3. Objetivo General**

Garantizar la administración, la preservación y el acceso a la información documental de acuerdo a la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivo, con el objetivo de garantizar la custodia y toma de decisiones que apoyen la prestación del servicio de una manera eficiente y eficaz, avanzar con los objetivos propuestos para un buen desarrollo y programas de la Gestión Documental.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

### 3.1. Objetivos Específicos

- Planear la normalización de los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los archivos.
- Centralizar la información de los archivos de gestión una vez cumplido el tiempo en sus respectivas áreas de creación, para luego pasar a custodia del archivo central de la entidad.
- Implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Administrar con las mejores prácticas todos los documentos producidos por la Empresa.
- Velar, custodiar y conservar los documentos producidos por la entidad una vez, pasados al archivo central.

## 4. Previo a la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano

### 4.1. Evaluación de la Situación Actual

Para la formulación del plan institucional de archivo PINAR de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR ESP, se sigue la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN).

#### 4.1.1. Aspectos Críticos

Los aspectos críticos se identificaron a partir del diagnóstico en la que participaron los funcionarios de diferentes áreas y niveles de la Empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

Así mismo se incluye los criterios relacionados con el riesgo por la inadecuada gestión de los documentos que contiene el Mapa de Riesgos de EMPUMAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. Aunque se tienen procedimientos documentados, los funcionarios los desconocen, y en consecuencia aplican	Pérdida de recursos técnicos y financieros en la organización de documentos.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>critérios propios para organizar los documentos.</p>	<p>Pérdida de información y/o documentos. Acceso no autorizado.</p>
	<p>Control del almacenamiento.</p>
<p>2. La Gestión Documental no incorpora los Documentos electrónicos, aunque actualmente la Empresa los produce.</p>	<p>Pérdida de información y/o documentos.</p>
	<p>Acceso no autorizado o inoportuno generando riesgos ante autoridades, ciudadanos o proveedores.</p> <p>Denegación de servicio en atención al cliente.</p>
<p>3. Se cuenta con un fondo acumulado y la identificación de los documentos es parcial.</p>	<p>Deficiente control del almacenamiento y administración de los documentos.</p>
	<p>Denegación de servicio en atención al cliente.</p>
	<p>Pérdida o extravío de documentos.</p>
	<p>Acceso inoportuno a la información documental.</p> <p>Pérdida de recursos técnicos y financieros en el tratamiento de los documentos.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	Acceso inoportuno a la información documental.
4. La Empresa no tiene una política de protección y preservación de documentos físicos y electrónicos. Los elementos de seguridad no se encuentran normalizados.	Acceso no autorizado a los documentos, pérdida de información.
	Pérdida o extravío de documentos.

#### 4.1.2. Valoración Aspectos Críticos

El análisis de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, indicando los requisitos no cumplidos por la Empresas públicas de Marsella. Se presenta el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					VALOR
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTELECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Aunque se tienen Procedimientos documentados, los funcionarios los desconocen, y en consecuencia aplican criterios propios para organizar los documentos.	9	6	4	4	4	27
2. La Gestión Documental no incorpora los documentos electrónicos, aunque actualmente la Empresa los produce.	5	5	5	5	3	23
3. Se cuenta con un fondo acumulado y la identificación de los	2	2	5	2	2	13

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

documentos es parcial.						
4. La Empresa no tiene una política de protección y preservación de documentos físicos y electrónicos. Los elementos de seguridad no se encuentran normalizados.	4	2	4	4	6	20
VALOR	20	15	18	15	15	

Como resultado se priorizan las acciones a adoptar:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
La Empresa no tiene una política de protección y preservación de documentos físicos y electrónicos. Los elementos de seguridad no se encuentran normalizados.	20	Preservación de la Información	18
Aunque se tienen procedimientos documentados, los funcionarios los desconocen, y en consecuencia aplican criterios propios para organizar los documentos.	27	Administración de Archivo	20
La Gestión Documental no incorpora los documentos electrónicos, aunque actualmente la Empresa los produce.	23	Acceso a la Información	15
Se cuenta con un fondo acumulado y la identificación de los documentos es parcial.	13	Aspectos tecnológicos y seguridad	15
		Fortalecimiento y Articulación	15

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

#### 4.1.3. Medición del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG

Teniendo en cuenta los resultados arrojados por el FURAG – se evidencia una calificación de 62,3 lo en cuanto a la implementación de la política de Gestión Documental para la vigencia 2020, como se puede observar en la siguiente grafica:



## 5. Desarrollo del Plan Institucional de Archivo

A partir de la evaluación se establecen los objetivos y proyectos para dar respuesta a la situación encontrada en las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P:

### 5.1. Definición de Objetivos y Acciones:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	ARTICULACIÓN
La Empresa no cuenta con políticas de protección y preservación de documentos físicos y electrónicos. Los elementos de seguridad	Documentar las políticas de protección y preservación de los documentos físicos y electrónicos.	Elaboración del Sistema Integrado de Preservación de Documentos, (SIC).	Política de Seguridad de la Información

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

no se encuentran normalizados.			
Aunque se tienen un procedimiento normalizado, los funcionarios lo desconocen, no lo citan y aplican criterios propios para organizar los documentos.	Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para la Gestión de los Documentos. Fomentar la cultura organizacional que asegure la gestión técnica de los documentos de la Empresa.	Actualización de los procedimientos de gestión documental (Correspondencia y Archivo). Elaboración e implementación del Programa para la Gestión del Cambio Organizacional	Sistema de Gestión Meci - Calidad Sistema de Gestión Meci - Calidad / Plan anticorrupción
La Gestión Documental no incorpora los documentos electrónicos que actualmente genera la Empresa. (gestión de correo electrónico, almacenamiento, preservación).	Incorporar el uso de documentos electrónicos de acuerdo con los trámites y procesos de la Empresa.	Implementación del Programa de gestión documental PGD y el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos para la gestión de documentos de la Empresa.	Sistema de Gestión Meci - Calidad
Se cuenta con un fondo acumulado y la identificación de los documentos es parcial.	Elaborar la Tabla de Valoración Documental, (TVD).	Conformación del archivo histórico y archivo central/Elaboración Tabla de Valoración Documental	Sistema de Gestión Meci - Calidad
Administración de Archivo	Normalizar el procesamiento de los archivos de gestión.	Actualización de los procedimientos de gestión documental (Correspondencia y Archivo).	Sistema de Gestión Meci - Calidad

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

	Dotar el Archivo Central con las herramientas técnicas y tecnológicas que faciliten sus servicios a los usuarios.	Conformación del archivo histórico y archivo central/Elaboración Tabla de Valoración Documental.	Sistema de Gestión Mec - Calidad
Preservación de la Información	Documentar los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo.	Implementación del programa de gestión documental PGD y el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos para la gestión de documentos de la Empresa.	Proyecto Gobierno en Línea
Acceso a la Información	Evaluar e implementar tecnologías para gestionar los archivos de gestión y central contemplando el control de documentos, su preservación y acceso regulado.	Optimización de herramientas para soportar la gestión de documentos en los archivos.	Sistema de Gestión Mec - Calidad / Plan Anticorrupción

## 5.2. Mapa de Ruta:

A continuación, se establece en términos de corto, medio y largo plazo, los proyectos y acciones a adelantar. En el Anexo1., se detalla la ejecución de los programas y planes de trabajo para cada objetivo propuesto, así como los recursos y los indicadores:

PLAN DE ACTIVIDADES PROYECTOS	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
TIEMPO							

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

Programa para la Gestión del Cambio Organizacional	Unidad de Gestión Documental						
Actualización de los procedimientos de gestión documental (PGD)	Unidad de Gestión Documental						
Conformar archivo histórico y archivo central/Elaborar Tabla de Valoración Documental	Unidad de Gestión Documental						
Diseñar herramientas para soportar la administración de los archivos central y de gestión.	Jefe Unidad de Sistemas						
Conformar archivos de gestión centralizados.	Unidad de Gestión Documental						
Plan de mejoramiento de instalaciones físicas y dotación de mobiliario.	Gerencia de Talento Humano y Servicios Administrativos						
Implementación del Programa de Gestión Documental.	Unidad de Gestión Documental						
Elaboración del Sistema Integrado de Preservación de Documentos, (SIC).	Unidad de Gestión Documental						
Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Unidad de Gestión Documental						
Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplico la tabla de retención y valoración documental.	Unidad de Gestión Documental						

### 5.3. Herramienta de Seguimiento al Plan:

El seguimiento a la ejecución del plan institucional de archivo PINAR y generar los ajustes para lograr el criterio propuesto:

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

PLAN DE ACTIVIDADES O PROYECTO	INDICADORES	META FINAL	ENTREGABLES INICIALES	META SEMESTRAL	PERIODO DE MEDICIÓN				GRÁFICO	OBSERVACIONES
					1	2	3	4		
Programa para la Gestión del Cambio Organizacional	Número de funcionarios capacitados /100%	95%	Programa y material de socialización y capacitación						Barra apilada	
Conformar archivo histórico y archivo central/Elaborar Tabla de Valoración Documental	Metros lineales intervenidos / 100%	100%	Tabla de Valoración Documental (TVD):						Columna agrupada	
Crear herramientas que permitan soportar la gestión de los archivos central y de gestión.	Sistematización de los servicios archivísticos.	100%	SGD/ Instructivos						Columna agrupada	
Conformar archivos de gestión centralizados.	Numero de Archivos organizados / 100% área funcional.	100%	Inventarios Documentales						Columna agrupada	
Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.	Índice de ejecución presupuestal	100%	Aprobación de Presupuesto a 4 años.							
Actualización de los procedimientos de gestión documental (Correspondencia y Archivo).	Índice de aplicación de procedimientos (áreas funcionales vs. Archivos de gestión)	100%	Procedimientos						Columna	

## 6. Programas y Proyectos

Para las Empresas Públicas de Marsella ESP – EMPUMAR es fundamental fortalecer su Gestión Documental para alcanzar las metas propuestas, por lo anterior a través de su planeación estratégica establece los siguientes programas y proyectos aportan valor al PINAR:

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

### 6.1. Proyecto Sistema Integrados de Conservación Documental (SIC)

ALCANCE	Las estrategias y procesos de preservación y conservación, involucra el sistema de archivos de la Empresa, asegura el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte y garantiza la integridad física y funcional desde el momento de su creación hasta su disposición final
METAS	Preservar los documentos físicos y electrónicos de la Empresa.
RESPONSABLES	Área de Gestión Documental - Comité Interno de Archivo, Antitrámites y Gobierno en Línea

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Caracterización de los diferentes soportes y formatos de documentos.	Unidad de Gestión Documental						
Definición de las estrategias y parámetros para conservación de los documentos en los diferentes soportes.	Asesor de Gestión Documental						
Plan de conservación y mantenimiento de documentos físicos.	Asesor de Gestión Documental						
Plan de conservación y mantenimiento de documentos electrónicos	Asesor de Sistemas						
Asignación de presupuesto.	Gerencia Financiera						
Implementación de los planes.	Unidad de Gestión Documental						
Socialización de los planes.	Unidad de Gestión Documental						

#### REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
------	-----------------	---------------

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

Humano	Asesoría	Archivista con experiencia en los instrumentos de archivos.
	Asesoría	Ingeniero de Sistemas
Técnicos	Bodegaje	Instalaciones físicas y técnicas adecuadas.
Tecnológicos	Sistema de Almacenamiento	Asegurar la preservación de documentos electrónicos.

## 6.2. Programa de Gestión del Cambio Cultural

ALCANCE	Fortalecer la convicción de los funcionarios de EMPUMAR para ejecutar sus actividades y funciones en el contexto de la gestión documental normalizada
METAS	Conformar archivo histórico y archivo central
RESPONSABLES	Gerencia, talento humano y unidad de gestión documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaboración del Programa.	Unidad de Gestión Documental						
Socialización del modelo de Gestión Documental.	Asesor de Gestión Documental						
Comunicación la visión de cambio y el efecto institucional, es de recordar que se articula con el proceso de Gobierno en Línea	Director Administrativo						
Elaboración y ejecución programa de Capacitación e inducción	Director Administrativo						

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Asesor	Archivista con experiencia en los instrumentos de archivos.
	Consultoría comunicación	en Elaboración de las piezas de comunicación y promocionales.
	Técnico	Con experiencia de 1 años y capacitación técnica.
Técnicos	Procedimiento	Instrumentos de Archivo aprobados por el Comité.
	Comunicación interna	Material publicitario y de socialización.
Tecnológicos	Medios institucionales de comunicación.	Intranet, WEB.
	SGD	

### 6.3. Proyecto de Actualización de Procedimiento

ALCANCE	Involucra los procedimientos de gestión documental, instructivos y formatos, contemplando los documentos en soporte físico y electrónico						
METAS	Normalizar el proceso de Gestión Documental						
RESPONSABLES	Gerente – Grupo de Meci – Calidad y unidad de gestión documental						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Revisión de los procedimientos e instructivos actuales.	Gerente – Grupo de Meci – Calidad y unidad de gestión documental						

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN</b>	01

Actualización con base en la normatividad vigente y los requerimientos internos.	Gerente – Grupo de Meci – Calidad y unidad de gestión documental						
Aprobación de los ajustes	Gerente – Grupo de Meci – Calidad y unidad de gestión documental						
Publicación de los documentos.	Gerente – Grupo de Meci – Calidad y unidad de gestión documental						
Socialización de documentos.	Gerente – Grupo de Meci – Calidad y unidad de gestión documental						

**REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Humano	Asesor de Calidad	Asignado a la documentación del proceso.
	Profesional	Auxiliar administrativo de Gestión Documental.

#### **6.4. Plan para la Centralización de Archivos de Gestión**

ALCANCE	Involucra los archivos de las áreas funcionales de la Empresa, en los que se administra documentos activos
METAS	Organizar el 100% de los archivos de gestión de la Empresa
RESPONSABLES	Jefes de las Áreas, Auxiliar Administra Gestión Documental – técnico administrativo - Comité Interno de Archivo, Anti trámites y Gobierno en Línea, Anti trámites y Gobierno en Línea

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Identificación y almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos).	Comité Interno de Archivo, Anti trámites y Gobierno en Línea, Anti trámites y Gobierno en Línea						
Implementación de los servicios archivísticos.	Técnicos y auxiliares asignados a la operación del archivo						
Seguimiento al funcionamiento de los archivos de gestión	Técnico Administrativo de Gestión Documental						

**REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional	Archivista con experiencia en los instrumentos de archivos.
	Técnico	Experiencia 1 años y capacitación técnica en procesos de organización de archivos..
Técnicos	Equipos	Mobiliario adecuado (Estantería)
	Procedimiento	Procedimiento de archivo
Tecnológicos	Software	Para el registro de información. Sistema de Gestión Documental (SGD).
	Equipos de cómputo	
	Multifuncional	Equipos centralizados que presten servicio a varias áreas e individualizados en las áreas que deban escanear un mayor volumen de documentos.
	Impresoras	

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	PL01GFGD
	<b>PLAN</b>	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	01

Insumos	Cajas, tapas de yute, adhesivos y papelería necesaria.
	Elementos de protección adecuados para gestionar documentos contaminados para los funcionarios

## 7. Evaluación del Plan

La Gestión Documental se evaluará a través de los siguientes mecanismos:

### 7.1. Matriz de Gestión Documental

Se verifican los resultados obtenidos en el año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia, a través del instrumento creado por el Departamento Administrativo de Función Pública – DAFP y de esta manera se establece el plan de acción para la vigencia.

### 7.2. Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG

Formulario en línea que debe ser diligenciado por cada entidad, para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión institucional. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas y sus resultados permiten formular acciones de mejora.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ASPECTOS Y/O DETALLES QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Adopción del documento		31-01-2022	1