

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL CARTAGENA - EPA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
VIGENCIA 2019 - 2023**

TABLA DE CONTENIDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. ALCANCE.....	3
4. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
5. OBJETIVOS	4
5.1 Objetivo General	4
5.2 Objetivos Específicos.....	4
6. NORMATIVOS PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	5
7. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACIÓN	5
8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR.....	5
8.1 Contexto Estratégico De La Entidad	5
8.2 Misión.....	6
8.3 Visión.....	6
8.4 Principios	6
9. ESTRUCTURA ORGANICA	7
10. ANALISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
11. MIG - MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN.....	8
12. ASPECTOS CRITICOS.....	8
16.1 Priorización de Aspectos Críticos	11
13. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
14. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS PARA LOGRAR.....	13
15. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	14
16. PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	14
17. PLANES PERMANENTES	14
18. MAPA DE RUTA.....	17

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR se pretende integrar la función archivística en una entidad pública privada, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), se elaboró el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el cual se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los demás planes y proyectos definidos en EPA.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de la entidad.

Para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA., dentro de sus procesos de organización administrativa, es importante la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad liderado por el área de gestión documental que ha venido desarrollando en el Plan de Acción.

Teniendo en cuenta lo anterior el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA., estableció para la primera fase: la elaboración de instrumentos archivísticos básicos, para la cual se recomendó la contratación de un servicio de Gestión Documental porque la entidad no cuenta con el recurso humano profesional necesario para adelantar esta labor, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente. Para la segunda fase: se adelantará la labor de implementación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución de las herramientas elaboradas en la primera fase.

El Plan Institucional de Archivo-PINAR es una herramienta de planificación primordial para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA., en el cumplimiento del decreto 1080, artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2019-2023 como unas de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se ha contemplado objetivos y metas que con disposición y aprobación de recursos para minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio de la entidad.

De igual manera con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos del área de Gestión Documental en coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el apoyo del área de Sistemas, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la gestión documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

2. JUSTIFICACIÓN

En virtud del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 sobre la gestión documental el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuando el diagnóstico documental de EPA.

A Partir de allí se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental EPA y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían vinculados a la solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a la gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo se elabora una propuesta de necesidad de recursos, en especial del talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismo.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de la ejecución.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, aplica a los Archivos de Gestión, Central de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos en la (producción hasta la disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

4. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Términos tomados de las siguientes fuentes: Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, Archivo General de la Nación 2014, entre otros:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Se requiere desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, para fortalecer la ejecución del Programa de gestión Documental del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA. El PINAR será el instrumento que permitirá la planeación de la función archivística.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los resultados en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos identificando la situación general y actual Gestión Documental en la entidad.
- Establecer los riesgos asociados a la gestión documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- Evaluar con los ejes articuladores establecidos por la Ley General de Archivos los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- Desarrollar un instrumento que permita la planeación estratégica en los aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos.
- Implementar el aplicativo para la gestión documental que cumpla los principios para los Sistemas de
- Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA.
- Promover la aplicación de tecnologías de la información y las Comunicaciones en los procesos de gestión documental de la entidad con énfasis en el manejo digital de archivos.
- Establecer las acciones y herramientas requeridas para el correcto cumplimiento del PINAR, con los responsables de las mismas.
- Estructurar un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

- Diseñar una herramienta para a la alta gerencia que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos asociados en la gestión documental de la entidad.

6. NORMATIVOS PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012. Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Circular Externa No 001 de 31 de Marzo de 2020, por medio de la cual Archivo General De La Nación en donde se imparten directrices para la administración de expediente y comunicaciones oficiales con ocasión del manejo de la emergencia derivada de la proliferación del COVID 19 en el país y cuyas medidas de mitigación fueron establecidas por el Gobierno Nacional en el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 y Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020.

7. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se toma como base para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA la guía elaborada en 2014 denominada “ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos”, a partir del cual se establecen los planes archivísticos a ejecutar determinando las herramientas, acciones, metas, entre otros y el análisis respectivo para su formulación.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se encuentra alineado a los procesos, procedimientos y acciones establecidos en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA , en aras de garantizar el seguimiento y control de los mismos. La identificación valoración y priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental como ejes articuladores, se basan en lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000.

8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR

8.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico es el mecanismo de control que establece el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la entidad, frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que pueden generar eventos de riesgo. Teniendo en cuenta el entorno y su función y misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión. En atención al análisis, verificación y datos recopilados en el Diagnóstico Institucional de Archivos se establecen los siguientes aspectos críticos para ser implementados en cumplimiento del mejoramiento continuo de la Gestión Documental y la normatividad vigente sobre la materia del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA.

El acto legislativo No.001 de 1987 confirió a la ciudad de Cartagena de Indias la calidad de Distrito Turístico y Cultural y facultó al legislador para dictar un estatuto especial que contuviera su régimen fiscal y administrativo y las normas especiales para su fomento económico, social, cultural, turístico e histórico. En desarrollo de la norma jurídica anterior, se expidió la ley 768 de 2002, la cual adoptó el régimen político, fiscal y administrativo del Distrito, dotándolo de las facultades, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo y profundizando en el proceso de descentralización administrativa.

En este sentido, el artículo 13 ibídem, “desregionaliza” la administración del medio ambiente dentro del perímetro urbano y, para este efecto, ordena al Concejo Distrital, la creación de un establecimiento público para que asuma las mismas funciones de la Corporación Autónoma Regional dentro del perímetro urbano y en los mismos términos del artículo 66 de la ley 99 de 1993.

En virtud de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena, creó el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA mediante el Acuerdo No.029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo No.003 de 2003.

El EPA-CARTAGENA entró en funcionamiento en el mes de septiembre de 2003 y, desde entonces, viene posicionándose como la Autoridad Ambiental Urbana del Distrito de Cartagena.

8.2 MISIÓN

Ser una entidad pública del orden distrital encargada de administrar y orientar el Ambiente y los recursos naturales renovables que propicia acciones que propenden por la conservación, restauración y desarrollo sostenible, propendiendo por una mejor calidad de vida y el aseguramiento del desarrollo sostenible garantizando así la participación de la comunidad y los criterios de equidad y participación ciudadana.

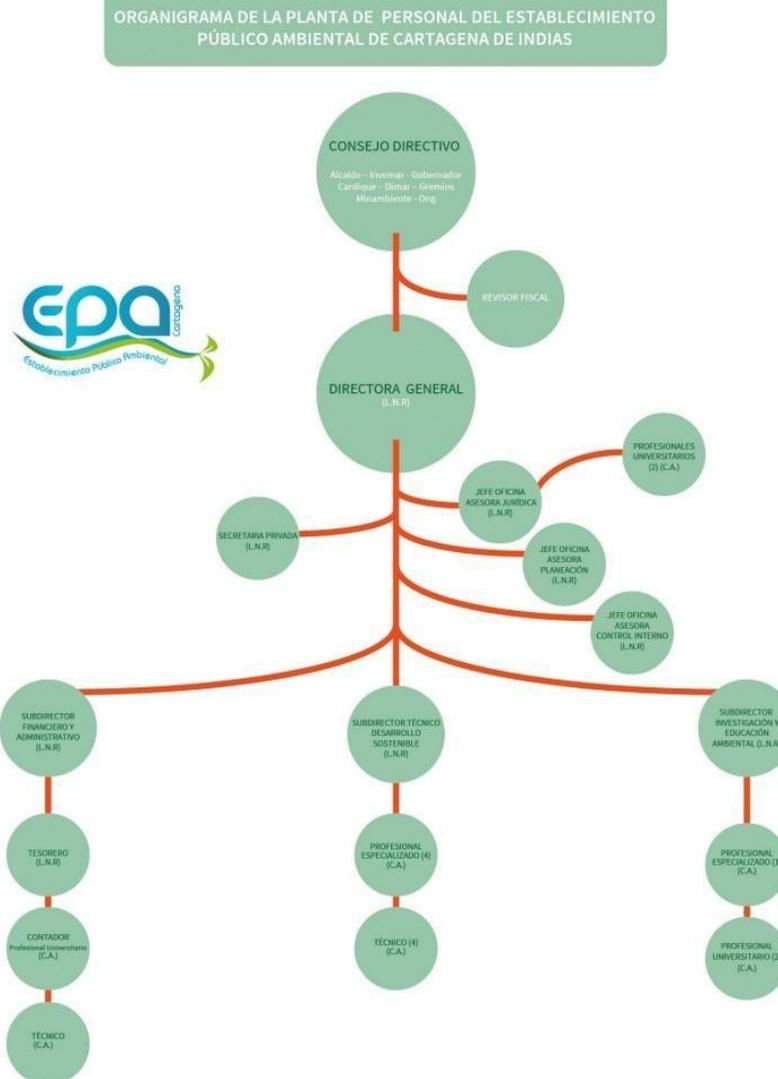
8.3 VISIÓN

EPA-CARTAGENA, se consolidará en el año 2020 como la autoridad ambiental del Distrito de Cartagena generando cambios de actitud en la comunidad sobre el uso de los recursos naturales y el ambiente, construyendo participativamente un desarrollo sostenible, para garantizar calidad de vida en la población, y liderando procesos de desarrollo mediante una gestión ambiental planificada y concertada con los actores sociales.

8.4 PRINCIPIOS

EPA Cartagena es una entidad encargada de administrar y propender por el manejo del Ambiente urbano del Distrito de Cartagena, favoreciendo su conservación, restauración y desarrollo sostenible que busca la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad para lo cual se cuenta con el recurso humano.

9. ESTRUCTURA ORGANICA



10. ANALISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de EPA, en el cual permite establecer la base del avance relacionado con el desarrollo e implementación de la función Archivística en la Entidad, de los cuales se realiza el análisis de los resultados obtenidos de aquellos instrumentos de evaluación y control del proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo de los mismos. Este análisis de la evaluación de los resultados obtenidos permite visionar la situación actual y enmarcar las acciones necesarias, de cara a la reingeniería de los procesos de Gestión Documental implementados en la Entidad.

11. MIG - MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN

El modelo Integrado de Gestión – MIG permite cumplir con los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de calidad y control interno, dentro del cual se encuentran los formatos, procedimientos y documentos internos que permean con el proceso archivístico de la Entidad, asociados al mapa de macroprocesos establecido. De acuerdo con el análisis realizado, se determinó que:

- Actualización y unificación de procedimientos
- Actualización de Instrumentos
- Actualización de formato

12. ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta su categorización dentro de los temas evaluados durante el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, describiendo además los componentes que abarca cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión de cada ítem identificado, ya que la complejidad y amplitud de la información recolectada hacen difícil su aprehensión sino se involucran elementos adicionales de descripción:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS			
CATEGORIAS	ASPECTOS CRITICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos	Espacios inadecuados, insuficientes o mal distribuidos para el almacenamiento de documentos. Déficit de espacio para el almacenamiento de documentos	Deterioro de los documentos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	No existen Instrumentos Archivísticos.	Elaboración y Convalidación de las TRD y TVD de EPA con su respectivo cuadro de CCD.	Desorganización de los archivos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional
		Falta de inventarios documentales (FUID)	Uso inadecuado de la información Incumplimiento legal
	Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	No hay interoperabilidad entre los aplicativos de la gestión documental de entidad El uso actual de los aplicativos no es el óptimo. Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para los SGDEA	Pérdida de información Pérdida de la memoria institucional Problemas de recuperación de la información Demoras en los trámites y atención de solicitudes Uso inadecuado de la información Incumplimiento legal
		Duplicidad de información en el control	Demoras en la atención de solicitudes

	Planillas manuales para el control de la Gestión Documental	de los procesos archivísticos Manualidad en el control de los procesos archivísticos	Aumento en la posibilidad de error humano en el control Alto consumo de papel Se dificulta el control de la operación del archivo
CAPACIDAD OPERATIVA	DE La capacidad instalada es insuficiente e inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad	Elaboración, aprobación y convalidación de las TRD. Elaboración, aprobación y convalidación de las TVD.	Desorganización de los archivos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información Pérdida de la memoria institucional Uso de inadecuado de la información Incumplimiento legal Demoras en la atención de solicitudes Acumulación de documentos pendientes de procesamiento
PROCESOS PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	DEL DE Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización	Procedimientos de Gestión Documental pendientes por unificar y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.	Incumplimientos del sistema de gestión de calidad No identificación de responsables de las actividades Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional Errores en la ejecución de actividades Pérdida de memoria institucional
	Atrasos en los distintos procesos de Gestión Documental	Volúmenes pendientes de procesamiento en las actividades diarias Volúmenes pendientes de procesamiento con prolongado tiempo de acumulación	Desorganización de los archivos Deterioro de los documentos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información Pérdida de la memoria institucional Uso de inadecuado de la información Incumplimiento legal Demoras en la atención de solicitudes Acumulación de documentos pendientes de procesamiento
	Mala aplicación de conceptos archivísticos	Mala aplicación del concepto de documento oficial Mala aplicación del principio de orden original	Desorganización de los archivos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información

		Mala ejecución de la asignación de tipos documentales en el proceso Indexación.	incumplimiento legal Problemas jurídicos para los funcionarios y la entidad Demoras en la atención de solicitudes
	Errores en las bases de datos y las Unidades Archivísticas que describen	Datos incongruentes entre las Bases de Datos del Inventario y las Unidades Archivísticas Errores de descripción en la rotulación de Unidades de Conservación (Cajas y Carpetas) derivados de los errores en las Bases de datos.	Desorganización de los archivos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información Demoras en la atención de solicitudes
	Fondo acumulado	Documentos del Archivo Central, correspondientes a TVD, sin intervención archivística	Desorganización de los archivos Deterioro de los documentos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información Pérdida de la memoria institucional Incumplimiento legal Demoras en la atención de solicitudes Uso de recursos en la custodia innecesaria de documentos de eliminación o transferencia.
ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	Mala disposición de Unidades de Conservación	Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad. Unidades de conservación ubicaciones de archivo en espacios no adecuados.	Desorganización de los archivos Deterioro de los documentos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información Pérdida de la memoria institucional Uso de inadecuado de la información Incumplimiento legal Demoras en la atención de solicitudes
	Situaciones de riesgo para los documentos o los colaboradores del Archivo	Logística inadecuada para la prevención de situaciones de riesgo en las ubicaciones de archivo Puestos de trabajo inadecuados	Desorganización de los archivos Deterioro de los documentos Pérdida de información Problemas de recuperación de la información Pérdida de la memoria institucional Uso de inadecuado de la información Incumplimiento legal

			<p>Demoras en la atención de solicitudes</p> <p>Accidentes por caídas o golpes de los colaboradores de archivo</p> <p>Inundación</p> <p>Incendio</p> <p>Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados</p>
CONDICIONES AMBIENTALES, CONTAMINANTES MICROBIOLÓGICOS Y ATMOSFÉRICOS	<p>Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma</p>	<p>Las ubicaciones de archivo presentan condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad por fuera de los rangos establecidos por la norma</p> <p>Inexistencia de medidas ni elementos de control de condiciones ambientales</p>	<p>Deterioro de los documentos de información</p> <p>Problemas de recuperación de la información</p> <p>Pérdida de la memoria institucional</p>
	<p>Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos</p>	<p>Inexistencia de medidas ni elementos de control de condiciones atmosféricas</p>	<p>Deterioro de los documentos de información</p> <p>Pérdida de la memoria institucional</p> <p>Demoras en la atención de solicitudes</p> <p>Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados</p>
POLÍTICA	<p>Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental</p>	<p>Institucionalmente no se refleja la importancia de la Gestión Documental, lo que se evidencia en la situación operativa actual del Archivo</p>	<p>Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional</p> <p>Incumplimiento legal</p> <p>Colapso operativo</p> <p>Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias</p>

16.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
SE REQUIERE TOMAR MEDIDAS EN CUANTO LA CONSERVACIÓN	9	9	9	8	9	44
NO SE CUENTA CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9	9	9	9	9	45

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CUADROS DE CLASIFICACIÓN Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	9	9	9	8	8	43
NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES TABLAS DE CONTROL Y DE ACCESO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	8	8	8	7	8	39
NO TIENE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	9	9	9	9	9	45
NO SE UTILIZA ADECUADAMENTE EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA SIGOB	8	8	8	8	8	40
NO SE APLICAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	9	9	9	8	8	43
NO SE REALIZAN LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA MANERA CORRECTA	8	8	7	7	6	36
NO SE CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	9	8	7	7	6	37
NO SE HA REALIZADO EL PROCESO DE ELIMINACIÓN	9	8	7	7	6	37
NO SE CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8	7	7	7	7	36
NO SE CUENTA CON TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	8	7	7	7	7	36
TOTAL	104	91	87	92	91	

Teniendo en cuenta en el ejercicio anterior, con esta actividad se busca determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación antes descrita, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Obteniendo los resultados de la aplicación de la tabla, se puede observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan a proponer.

13. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA tiene como compromiso de poner la Gestión Documental a tono con la normatividad que en materia expedida por el Archivo General de la Nación; dando prioridad a la intervención de los aspectos a la capacidad para el procesamiento archivístico de la información producida en la institución, el débil posicionamiento institucional de la gestión Documental de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a la normatividad vigente para mantener actualizada y disponible la información del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA implementación de medidas a corto, mediano y largo plazo.

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA a través del PINAR permite mejorar la función archivística, partiendo de lo evidenciado en los aspectos críticos determinados, formulando acciones concisas y concretas para fortalecer, mejorar, implementar y corregir la Gestión Documental, dando cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

14. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS PARA LOGRAR

OBJETIVOS ESTRATEGICOS A LOGRAR	Crear una política para los procesos y procedimientos de creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos con el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.7.1 y la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC.
	Implementar de manera total y completa de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Optimización del gestor documental.
	Implementar una estrategia y un plan de capacitaciones periódicas y constantes en Gestión Documental que permita la estandarización de procesos, la unificación de criterios en los usuarios internos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA y la adecuada divulgación de la política archivística y de Gestión Documental de la entidad.
	Gestionar la debida adecuación y el mejoramiento de la Infraestructura para los archivos de gestión de la Entidad.
	Gestionar la incorporación de personal idóneo tanto a nivel profesional como técnico en Archivística y Gestión Documental que permita reforzar los procesos archivísticos y la optimización de los procedimientos y lineamientos en materia de Gestión Documental para la entidad.
	Gestionar y promocionar la identificación y formación de personal de apoyo de gestión documental para las unidades administrativas y oficinas productoras que promuevan, implementen y apliquen los procesos técnicos archivísticos y los lineamientos en materia de Gestión Documental.
	Seguimiento, revisión y actualización periódica, tanto técnico, como funcional y normativo de los lineamientos y parámetros

	archivístico en cuanto a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
	Intervenir y aplicar criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA
	Organizar la totalidad de los archivos de gestión y el archivo central, aplicando los parámetros técnicos y normativos vigentes de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
	Mantener actualizados aquellos lineamientos para la definición de control de registros de información, al igual que la debida gestión, trámite y preservación de los expedientes y documentos electrónicos.
	Diseñar los instrumentos archivísticos.
	Crear y establecer controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y acceso a la documentación, tiempos de retención y disposición final.

15. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Los planes y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA, se clasifican en dos tipos: Planes Permanentes y Proyectos de Desarrollo Archivístico. Los primeros se refieren a los planes de trabajo recurrentes para cada vigencia, derivados de la ejecución diaria de las actividades de archivo para la recepción de documentos, consolidación y actualización de expedientes, atención a consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final; los segundos, comparten proyectos para la implementación o atención de iniciativas que, una vez culminadas y apropiadas institucionalmente, conllevan al desarrollo de la función archivística en la entidad para luego incorporarse a los planes permanentes.

16. PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Se tiene establecido como proyecto de desarrollo archivístico que cubrirá la vigencia 2019-2023 el cual contempla la solución integral de la gestión documental con apoyo de las tecnologías de la información. Gestor Documental que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad, plataforma de la gestión documental que permita el control documental en todas sus fases, administración integral de los actuales archivos, todo ello para orientado a la implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política del Cero Papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos, personal, riesgos por pérdida de documentos, tiempos, etc., dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo con criterios de sostenibilidad.

17. PLANES PERMANENTES

Los planes permanentes planteados, son establecidos en aras de asegurar el funcionamiento de la función archivística de la entidad, desarrollados en cuenta de las actividades diarias del proceso que son repetitivas, convirtiéndose en la guía para la ejecución de las mismas de manera de eficaz y eficiente. Dichos planes y de acuerdo con las variables y/o necesidades detectadas en el mismo día a día y aplicando la política de mejoramiento continuo son susceptibles a cambios cuando considere pertinente.

Los planes permanentes se orientan a:

- Administración de archivos
- Administración de archivo central
- Gestión electrónica de documentos
- Gestión administrativa del proceso de gestión documental.

GENERALIDADES				RESPONSABLES		INDICADORES
PLAN	ALCANCE	META	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN	AUDITORIA	INDICADORES
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<p>Gestionar la documentación producida en la entidad y que se encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite), controlando su recepción, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.</p>	<p>Administrar conforme a la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, los expedientes generados en el EPA y ponerlos a disposición de los grupos de interés.</p>	<p>Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes Actualización de Expedientes Digitalización de Documentos para Expedientes Indexación de Documentos para Expedientes Conformación de Expedientes Actualización de Bases de Datos Atención de Consultas Transferencias Documentales.</p>	<p>Área de Gestión Documental Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Transferencias Documentales primarias Aplicación de la disposición final en las TRD series documenta Satisfacción de los Usuarios Servicios de G. Documental Actualización de Expedientes Número de planillas y FUID Recibidos Protección de Información</p>
ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL	<p>Gestionar la documentación producida en la entidad y que se encuentra en su segunda etapa del ciclo vital (fase semiactiva activa), controlando su transferencia, su disposición, la atención de consultas, conservación a largo plazo y disposición final.</p>	<p>Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados de EPA y que se encuentran en su segunda etapa del ciclo vital, para ponerlos a disposición de los grupos de interés</p>	<p>Transferencia de Documentos Disposición de Documentos Custodia de Documentos Atención de Consultas</p>	<p>Área de Gestión Documental Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Transferencias documentales Secundarias. Disposición final TRD - TVD series documentales Protección de Información</p>
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	<p>Gestionar la documentación producida en la entidad, que se encuentra en su primera etapa del ciclo vital</p>	<p>Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, las imágenes de comunicaciones</p>	<p>Registro y Radicado de Comunicaciones. Digitalización de Documentos.</p>	<p>Área de Gestión Documental Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>	<p>Satisfacción de los Usuarios Servicios de G. Documental. Fases (No. Actividades) de</p>

	(fase activa o de trámite) y que ha sido digitalizada para dar trámite a las comunicaciones oficiales a través del aplicativo SGOB o hacen parte de los expedientes virtuales en el aplicativo que sea asignado para la gestión documental controlando su recepción, consolidación, actualización, atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.	y expedientes generados en el EPA, que se encuentran en su primera etapa del ciclo vital y que se oficializaron en las instancias pertinentes, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.	Indexación de documentos. Atención de Consultas.			implementación SGDEA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar todos los requerimientos institucionales relativos a la administración de los acervos documentales de EPA en todas las etapas de su ciclo vital, conservando la memoria de la entidad para consolidación, uso y consulta durante las vigencias exigidas por la normatividad aplicable.	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los acervos documentales de EPA, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.	Creación y Actualización de Instrumentos Archivísticos. Implementación y Ejecución de Instrumentos Archivísticos. Seguimiento y Control Administrativo. Planeación, Ejecución y Seguimiento Contractual	Área de Gestión Documental Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.	Oficina Control Interno	Proceso de GD documentado. Cumplimiento cronograma implementación PGD, SIC y PINAR

18. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos-PINAR del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA.

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO (EN ADELANTE)
		2019	2020	2021	2022	2023
Difundir, capacitar y aplicación las Tablas de Retención Documental (TRD) y elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Programa de gestión Documental	X	X	X	X	
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos.		X	X	X		
Elaborar guía de gestión y correspondencia			X	X		
Actualizar los procedimientos de gestión documental		X	X	X		X
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades documentales y de archivo	Anteproyecto presupuestal	X	X	X	X	X
Adquirir inmobiliario de insumos archivos (cajas, carpetas y ganchos)		X	X	X		X
Implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC	Sistema Integrado de Conservación	X				X
Establecer esquemas de migración y conversión normalizados en documentos electrónicos			X	X	X	X
Elaborar o actualizar procedimientos de Gestión Documental	Sistemas de Gestión de Calidad –SGC		X	X	X	X
Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generen y tramitan		X	X	X		X
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción	X	X	X		X
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X	X	X		X