

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA
S.A E.S.P



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CAJICA

2018

INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, que con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el Gobierno Nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por la E.P.C, ha previsto desarrollar para el periodo 2016 al 2020 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2016, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, y de la Oficina de Control de la entidad.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P 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 involucrados en su solución a corto, mediano y largo plazo.

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

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

1 CONTEXTUALIZACIÓN

La gestión documental de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad expresado en:

1.1 MISIÓN

Empresa Cajiqueña prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, que busca satisfacer las necesidades de la población, garantizando la sostenibilidad y transparencia en su gestión.

1.2 VISIÓN

Trabajamos para continuar siendo modelo de gestión en la región, a través del desarrollo de planes y programas, garantizando la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios; apoyados en una infraestructura innovadora, personal competente, mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares de calidad.

1.3 POLITICA DE CALIDAD

Nos comprometemos a prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, con calidad, continuidad y cobertura para satisfacer las necesidades de la comunidad de manera eficaz, eficiente y efectiva, garantizando el recurso humano competente y la mejora continua de los procesos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, asegurando la calidad continuidad y cobertura.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los suscriptores y usuarios para tomar acciones de mejora.
- Evaluar los procesos con el fin de mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad.
- Capacitar al personal para mejorar sus competencias asegurando la prestación de los servicios.

1.SERVICIOS OFRECIDOS:

Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y sus actividades conexas (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Programa de Uso Eficiente del Agua, Departamento de Gestión Ambiental, Plan de Saneamiento Básico y Manejo de Vertimientos y Podas).

VENTAJAS COMPETITIVAS:

Contamos con un selecto grupo de profesionales que direccionan las políticas de la Empresa hacia la satisfacción del usuario - suscriptor, buscando cumplir con los estándares de calidad y la normatividad vigente partiendo de la Ley 142 de 1994.

GARANTIAS OFRECIDAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CALIDAD, CONTINUIDAD, COBERTURA Y OPORTUNIDAD.

OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA EPC

El presente Manual del Sistema de Gestión de la EPC tiene como objetivo presentar el Sistema de Gestión de la EPC, mediante la descripción de cada uno de los elementos de las Normas: NTCGP 1000:2009, la Norma ISO 9001:2008, la NTC-OHSAS 18001:2007, descritos y en su alcance "Prestación Integral de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y actividades conexas".

2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

Prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillo y Aseo, y actividades Conexas (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Programa de Uso Eficiente del Agua, Departamento de Gestión Ambiental, Plan de Saneamiento Básico y Manejo de Vertimientos y Podas) en el Municipio de Cajicá.

3. EXCLUSIONES:

Se excluye el punto 7.3 Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001 V.2008 y de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) porque el servicio que prestamos está regido por el Conjunto de Normas que reglamentan la prestación del servicio de aseo, acueducto y alcantarillado, además el cliente - usuario puede fijar también las condiciones necesarias bajo las cuales quiere la prestación del servicio. Igualmente se excluye el punto 7.5.2.

Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, porque durante la prestación del servicio, se efectúa la validación de los procesos. Por tal motivo no se requiere de validar los procesos de producción y prestación del servicio, en el caso, de acuerdo con su desempeño; al presentarse una desviación se toman los correctivos inmediatos para evitar las quejas del usuario.

4. **RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad de la Dirección, a través del Líder de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad la actualización de este Manual, su distribución y control.

La estructura de presentación del Manual Gestión Integral, por ser un documento único dentro del Sistema de Gestión Integral, es diferente a la de los demás documentos. La estructura está orientada a describir de manera clara el que hacer de la organización, especialmente la aplicación general del SGI y la descripción de la implementación de los requisitos de las normas enfocados con el Ciclo PHVA:

- Planear: Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Gerencial y Gestión de Recursos.
- Hacer: Realización del servicio.
- Verificar: seguimiento a la realización del servicio
- Actuar: Medición, Análisis y Mejora.

2 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL

2.1 **MATRIZ DOFA(DEBILIDADES,OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)** A partir del diagnóstico realizado en el año 2016, del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión - FURAG, los planes de mejoramiento presentados a la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.

2.1.1 Debilidades

2.1.1.1 Administrativas

- Dentro de la estructura organizacional existe el grupo de gestión documental, la ubicación de las funciones de gestión documental están inmersos en el Técnico Administrativo a cargo de la Dirección Administrativa y Comercial, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD. Por lo anterior, la gestión documental no se encuentra delegada a perfiles o cargos específicos y las responsabilidades archivísticas se encuentran asignadas administrativamente.
- A pesar que la gestión documental corresponde a un único proceso en el Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.
- Dada las características que tiene en su conformación, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo dispone de poco tiempo para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
- Los funcionarios de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.

- A pesar de contar con la ventanilla de correspondencia, no se usa en todo su potencial por desconocimiento.
- Debido a la falta de una política establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada por la mesa de entrada y la de salida, respectivamente.
- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización del sistema de gestión Documental.

2.1.1.2 Personal

- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias.
- En los archivos de gestión no se cuenta con todo el personal capacitado para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación.

2.1.1.3 Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, para el almacenamiento de los archivos.
- Insuficiente espacio para archivo de documentación de transferencias de las diferentes direcciones.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación, retrasando considerablemente el proceso documental.

2.1.1.4 Presupuesto

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir del presupuesto de la Dirección Administrativa y Comercial, quien a su vez establece un porcentaje al Archivo, de esta se destina el presupuesto para la gestión documental, por lo cual, quedara incluido en el del Grupo de la Dirección Administrativa y Comercial y no de forma independiente.
- Existe por inversión un proyecto para este grupo y no hay uno independiente para las labores archivísticas. Para el 2016 se cuenta con recursos este proyecto.

2.1.1.5 Archivísticas

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las direcciones y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación implementación de Tablas de Retención documenta y consulta de documentos.
- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión de las Direcciones.

- Falta de descripción archivística en documentos del archivo central, en base a las transferencias documentales realizadas en años anteriores.
- No se han realizado transferencias primarias al archivo central por parte de algunas Direcciones, ni al Archivo General de la Nación en el periodo de la Tabla de Retención Documental -TRD.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde el aplicativo de gestión de correspondencia, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.

2.1.1.6 Normalización

- La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación - SIC
- La Tabla de Retención Documental - TRD fue Actualizada mediante Resolución 220 del 11 de noviembre de 2016.
- Falta implementación por parte de los funcionarios para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- Se crearon las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.
- Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un proceso de gestión documental pero hace falta implementar alguna documentación integral, dada que en su mayoría fue apropiada durante el año 2016.
- Por lo anterior, los procedimientos del Sistema de Calidad, en el proceso de gestión documental deben implementarse.
- Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y archivos de gestión.

2.1.2 Oportunidades

- La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, es una entidad que cuenta con un volumen documental acumulado propio.
- Del actual desarrollo de las funciones hay un alto volumen documental producido.
- Es posible contar con espacios asignados de las entidades que pertenecen a la Empresa.

2.1.3 Fortalezas

- La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, cuenta con el Comité de Archivo, creado mediante acto administrativo.
- El Fondo Documental propio de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P se encuentra en espacio propio, lo que implica una facilidad para la administración de las solicitudes al archivo central sobre esta documentación.
- La documentación del archivo central se encuentra inventariada a un 20%, falta organizar el restante en este proceso de organización de archivos.
- Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y central.

- Existe el Cuadro de Evolución Orgánica para el análisis de la documentación del Fondo Documental.
- Existe un instructivo para la organización de los archivos que se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.
- El Asesor documental realiza capacitaciones a las direcciones sobre los temas relacionados con archivo.
- La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, cuenta con la administración de la correspondencia que se encuentra en proceso de implementación por parte de todas las direcciones.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- Se cuenta con un 95% de la normatividad exigida por la Ley General de Archivo y los entes de control.

2.1.4 Amenazas

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo, tanto por personal interno como externo del municipio.
- Continuo seguimiento por parte de Archivo General de la Nación a la gestión documental de la entidad.
- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
- Posibles transferencias de documentación de entes externos.
- Traslado de Archivo de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P a la sede del Politécnico de la Sabana.
- Variedad de planes de mejoramiento elaborados para diferentes objetivos y metas no cumplidos.
- Alta rotación de personal en el área de gestión documental, en especial de los contratistas.
- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidades de la gestión documental.
- Posible reestructuración administrativa.
- Falta de material para realizar las actividades Archivísticas, tanto de archivo de Gestión como Central.

2.2 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y par la valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

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

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

2.3 ASPECTOS CRITICOS

No	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
1	Tecnología	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento del uso del documento electrónico	Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Dificultad para la recuperación de información .
			Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia	Pérdida de información Obsolescencia de la herramienta por uso Respuesta a solicitudes por fuera de términos Pérdida de demandas
			Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de la empresa.	Pérdida de información. Dificultad para la consolidación de resultados. Dificultad para la recuperación de información.
			Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones	Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Duplicidad de información .
			No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel.

				<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la recuperación de información.
2	Archivo de gestión	Desorganización de archivos	Desorganización de los archivos de gestión .	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos. Acceso no autorizado a información. • Fraccionamiento de expedientes y trámites. • Pérdida de información. • Expedientes incompletos Archivos sin foliación. • No inventarios documentales.
			Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida y falta de control de las comunicaciones recibidas (demandas, Tutelas, Derechos de petición)
			Falta de descripción Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la recuperación de información
3	Capacitación	Falta de capacitación archivística	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de criterios personales en la organización de archivos. • Incumplimiento de exigencias legales
4	Espacio	Espacio inadecuado para los archivos	Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación. • Dificultad para la recuperación de Información • Pérdida de la información
5	Seguridad	Cámaras y alarmas en los Archivos	No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos valiosos para la empresa.

				<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad de la documentación privada. • Robo de material histórico de la empresa. • Perdida de equipos de cómputo con documentación importante para la empresa. • Fraudes documentales sin evidencias. • Ingreso de personal no autorizado en el horario de oficina del Archivo Central.
6	Riesgos	Ambientales y humanos	Existencia de Baños y tacos en el Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> • Inundación ocasionada por ruptura de tubos de agua. • Perdida de información valiosa para la empresa. • Deterioro de la información ocasionado por la humedad. • Creación de agentes de bacterias nocivas para el personal de archivo. • Cortos circuitos que generan incendios al acervo documental.
		Estantería de no almacenaje de Archivo	Efecto domino de Estantería en el acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Daños de los documentos en el momento del efecto domino. • Muerte de trabajador por falta de seguridad ocupacional.

				<ul style="list-style-type: none">• Enfermedades laborales por malas fuerzas y consulta de información.
--	--	--	--	---

2.4 VALORACIONYPRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS*

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

No	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						PRIORIDAD
		Administración Prioridad de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	Subutilización de herramientas tecnológicas	8	2	5	8	10	33	
2	Desorganización de archivos	10	10	6	5	7	38	
3	Falta de capacitación archivística	10	10	5	5	2	32	
4	Espacio inadecuado para los archivos	10	8	10	4	2	34	
5	Cámaras y alarmas en los Archivos	10	10	5	10	8	43	
6	Ambientales y humanos	10	3	8	10	7	38	
	Estantería de no almacenaje de Archivo	10	3	8	10	7	38	
	TOTAL	68	46	47	52	43		

3 VISION ESTRATÉGICA

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, teniendo como enfoque el mejoramiento continuo en el sistema de Gestión Documental, establece como una de sus prioridades el cumplimiento establecido por la Ley General de Archivos y las recomendaciones realizadas como parte de mejora de los diferentes entes de control.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, busca mediante una gestión documental efectiva, actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, que sirvan como base para la toma de decisiones en el desarrollo eficaz y eficiente, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y del derecho de propiedad. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

4 OBJETIVOS

Desde la oficina de Archivo y los aspectos críticos priorizados, se establece el Plan Institucional de Archivos con los siguientes objetivos:

4.1 OBJETIVO GENERAL

Nombre: Dinamizar la Gestión Documental para un correcto funcionamiento de sus actividades.

Dinamizar y conocer el proceso de gestión documental de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, de forma que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente, creando la cultura de cero papel en la entidad.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo general se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

- Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- Creación de un archivo intermedio (de la fase de archivo gestión a la fase de archivo central) para optimizar el uso de espacios en las Direcciones.
- Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.

- Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- Preservar la memoria de la empresa organizando Archivo central de la entidad.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías de gestión documental y de los documentos físicos y electrónicos.
- Custodiar los archivos de la entidad.
- Prestar el servicio de correspondencia.
- Cumplir con las normas de seguridad delegadas para los Archivos de orden Nacional.

5 REFERENTE ESTRATÉGICO

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados:

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	PLANES
1	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento del uso del documento electrónico,	Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con el software documental implementado para esta función.
		Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia	
		Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración	
		Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones	
		No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos	
2	Desorganización de archivos	Desorganización de los archivos de gestión .	• Programa de Gestión Documental.
		Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones	

		Falta de descripción Archivística	
3	Falta de capacitación archivística	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación Archivística de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.
4	Espacio inadecuado para los archivos	Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central
5	Cámaras y alarmas en los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación. Perdida de documentos valiosos para la empresa. Confidencialidad de la documentación privada. Robo de material histórico de la empresa. Perdida de equipos de cómputo con documentación importante para la empresa. Fraudes documentales sin evidencias. Ingreso de personal no autorizado en el horario de oficina del Archivo Central. 	

6	Ambientales y humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Inundación ocasionada por ruptura de tubos de agua. • Perdida de información valiosa para la empresa. • Deterioro de la información ocasionado por la humedad. • Creación de agentes de bacterias nocivas para el personal de archivo. • Cortos circuitos que generan Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central incendios al acervo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central
7	Estantería de no almacenaje de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Daños de los documentos en el momento del efecto domino. • Muerte de trabajador por falta de seguridad ocupacional. • Enfermedades laborales por malas fuerzas y consulta de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central

5.1 Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con intranet.

Objetivo: Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, sobre el manejo del software utilizado para esta actividad.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas en Instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación y el software Documental.
2. Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre organización de archivos de gestión y en gestión documental en general.
3. Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre implementación de Tablas de Retención Documental y manejo del software documental.
4. Inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas sobre uso de Ventanilla de Correspondencia.

Responsable: Asesor Externo, profesional encargado de Gestión Documental.

5.2 Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental en las diferentes direcciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P, con apoyo de la oficina de Calidad.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Implementación de formatos documentales aprobados por la oficina de Calidad con su correspondiente codificación.
2. Codificación de formatos documentales con el fin de reducir el volumen documental producido por las diferentes direcciones.
3. Organización de expedientes basados en las TRD con su correspondiente código implementado por Calidad.
4. Realización de inventarios documentales de la información creada de los diferentes procesos y años de cada Dirección.

Responsable: Funcionarios responsables del manejo documental de cada dirección y Técnico de Archivo Central.

5.3 Plan de capacitación Archivística de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.

Objetivo: Capacitar a todos los funcionarios en conocimientos de Gestión Documental de las diferentes Direcciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Capacitación manejo de archivos de gestión.
2. Creación de expedientes según organización Archivística en Archivos e Gestión
3. Transferencias documentales y creación de inventarios según normatividad Archivística.
4. Tablas de Retención Documental e implementación en Archivos de Gestión.

Responsable: Funcionarios responsables del manejo documental de cada dirección y Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

5.4 Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central.

Objetivo: Adecuar la infraestructura del Archivo Central ubicado en el Politécnico de la Sabana, para la conservación de los Archivos de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Compra de Estantería Metálica para la adecuación de cajas recibidas por transferencias documentales.
2. Compra de Planoteca horizontales para la adecuación de la documentación especial.
3. Compra de Equipos de Digitalización para los archivos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.
4. Adecuación de partes locativas como baños, tomas, extintores, señalización, camilla del Archivo Central.

Responsable: Director administrativo y comercial, Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

5. Compra de Cámaras de vigilancia interna y externa del Archivo Central de la empresa.
6. Adecuación de baños fuera del Archivo central de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P.
7. Anclaje de la Estantería del Archivo central.
8. Creación del Plan de Emergencias del Archivo central de la empresa.

Responsable: Director Administrativo y comercial, Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Subutilización de Herramientas Tecnológicas	Cantidad de procesos especificado procesos 100	Creciente	60%
Desorganización de Archivos	Corrección Archivos de Gestión y Central 100	Creciente	65%
Falta de Capacitación en Gestión Documental a los funcionarios	Cantidad de programas del SIC especificados 100	Creciente	100%
Espacios Adecuados para la organización de Archivos	Espacio Adecuado en el Archivo del Politécnico 100	Creciente	100%
Cámaras y Alarmas para los Archivos centrales del Municipio	Sin Corregir	Único	0%
Ambientales y Humanos	Proceso por corregir	Creciente	10%
Estantería de Almacenaje de Archivo	Adecuación de estantería y Planoteca en el Archivo Central y de Gestión de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÁJICA S.A E.S.P	Creciente	90%

Dirección Administrativa y Comercial	ELABORO: Doc. Luis Alexander Mendoza .	REVISÓ: Doc. Marcela Torres Sánchez	APROBÓ: Doc. Marcela Torres Sánchez
--------------------------------------	---	--	--