



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
GIRON S.A.S. E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
2023**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
GIRÓN, SANTANDER, COLOMBIA**

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO	4
1.1. MISIÓN	4
1.2. VISIÓN	4
1.3. OBJETIVOS EMPRESARIALES	4
1.4. POLÍTICA DE CALIDAD	5
1.5. VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES	5
2. POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL	7
3. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR	7
4. EVALUACIÓN SITUACIÓN ACTUAL	9
4.1. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	9
4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
5. ESTRUCTURA ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	11
5.1. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	11
6. PLAN DE ADQUISICIONES Y O COMPRAS	12
7. PLAN DE CAPACITACIONES	14
8. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
9. PROGRAMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN	18
10. PROGRAMA CERO PAPEL	21
11. MAPA DE RUTAS	23
12. BIBLIOGRAFIA	24



INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., en cumplimiento del Decreto 2609 – Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” ha previsto para la vigencia 2021 – 2023 como una de sus herramientas fundamentales de planificación el Plan Institucional de Archivo (PINAR); teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los usuarios y las condiciones adecuadas y orientadas a la preservación del patrimonio documental.

De igual manera con la adopción de herramientas archivísticas, se busca optimizar los procesos de la oficina del archivo central de la empresa, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas al mejoramiento continuo.



1. CONTEXTO INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO

1.1. MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, por medio de la optimización de los servicios públicos domiciliarios, garantizando el mejoramiento de indicadores de cobertura, calidad y continuidad, trabajando con eficiencia, responsabilidad social y protegiendo nuestros recursos naturales.

1.2. VISIÓN

En el 2024, Girón S.A.S E.S.P., será reconocida por haber mejorado la calidad de vida de sus usuarios, por medio de la optimización y expansión de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, apoyando el desarrollo organizado del municipio.

1.3. OBJETIVOS EMPRESARIALES

- ♥️ Mejorar la calidad de vida de los usuarios.
- ♥️ Optimizar los servicios públicos domiciliarios.
- ♥️ Garantizar la cobertura, calidad y continuidad de los Servicios Públicos domiciliarios.
- ♥️ Diseñar e implementar proyectos que fortalezcan la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios.
- ♥️ Contar con un equipo competente y calificado, para desarrollar cada proceso misional de Girón S.A.S E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



1.4. POLÍTICA DE CALIDAD

GIRÓN S.A.S E.S.P., está orientada a la satisfacción de la comunidad en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo fundamentándose en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, motivando la participación ciudadana, un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros y el mejoramiento continuo de todos los procesos.

1.5. VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD: Entendemos que nuestras acciones tienen un impacto en la comunidad, el medio ambiente y nuestros colaboradores, es por eso por lo que entregamos lo mejor de nosotros siempre.

COMPROMISO: Girón S.A.S E.S.P., es una entidad consciente de la importancia del rol como prestador de servicios públicos domiciliarios, estando en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, sus suscriptores y usuarios, buscando siempre la mejora de su bienestar.

EFICIENCIA: Buscamos mejorar permanentemente nuestros procesos con el fin de entregar mejores resultados, focalizando las inversiones y priorizando la gestión de proyectos.

RESPETO: En Girón S.A.S. E.S.P., el respeto se hace notar a través de la aceptación y reconocimiento de los demás, como miembros

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



con objetivos e intereses específicos dentro de la organización en cuanto a sus funciones, otorgando a éstos el valor inherente que poseen y dando cabida al análisis y discusión temática de diferentes puntos de vista.

INCLUSIÓN: Hacemos posible que todas las comunidades tengan la oportunidad de recibir un servicio público domiciliario digno.

ATENCIÓN CERCANA: Escuchamos a la comunidad y trabajamos enfocados en solucionar sus necesidades de manera oportuna y amable.

INNOVACIÓN: Buscamos nuevas formas de mejorar nuestros procesos, con soluciones innovadoras aplicadas a la infraestructura de servicios públicos domiciliarios.

HONESTIDAD: Actuamos de manera sincera, directa, razonable y justa, anteponiendo los fines e intereses de la comunidad sobre los propios.

DILIGENCIA: Cumplimos con nuestro deberes, funciones y responsabilidades asignadas, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar y garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios públicos domiciliarios.



JUSTICIA: Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2. POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL

Dentro del proceso de Gestión Documental de La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., tratando de ser más eficientes y competentes, se definió esta política en la cual se busca organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo con el ciclo vital de cada documento. Es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la Institución con acceso al sistema de gestión documental el garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de su cargo y de aquellas que tengan acceso por función o esporádicas de acuerdo a sus actividades, donde garanticen la seguridad de la información en su ciclo vital.

3. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:

Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo



Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

 **Decreto No. 2609 de 2012 artículo 8:**

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

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

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

 **Ley 594 de 2000:**

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



4. EVALUACIÓN SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación.

4.1. IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida del soporte y la información debido. a deterioros de naturaleza física y química. 2. Pérdida del material archivístico. 3. Efectos en seguridad que afectan el material de archivo. 4. Deficiencia en iluminación. 5. Espacios insuficientes para almacenar.
Elaboración y Adopción de las Tablas de Retención Documental – TRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. 2. Dificultad para la administración y control integral de la información institucional. 3. Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información. 2. Incumplimiento en los procesos de gestión documental. 3. Falta de Capacitación del personal vinculado con la gestión documental.



Preservación de la Información	1. Carecer de un programa que implemente políticas para la conservación documental.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	1. Carencia de equipos para realizar procesos de eliminación documental, y almacenamiento de la información

Tabla 1 Identificación Aspectos Críticos.

4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	2	Administración de Archivos	4
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	2	Preservación de la información	4
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	4	Acceso a la Información	4
Preservación de la Información	4	Fortalecimiento y articulación	2



Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	5	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	3
---	---	--------------------------------------	---

Tabla 2 Priorización Aspectos Críticos.

5. ESTRUCTURA ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., garantizará el fortalecimiento, articulación, administración de archivos la preservación de la información y el acceso a la misma, señalando los aspectos críticos, dando cumplimiento a objetivos, planes y proyectos asociados.

5.1. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo	Plan de adquisición de la entidad
Elaboración y Adopción de las Tablas de Retención Documental – TRD	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental de Girón S.A.S E.S.P



Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	Capacitar a los funcionarios de Girón S.A.S E.S.P en temas referentes al proceso de gestión documental	Plan de Capacitación Institucional en función archivística
Preservación de la Información	Elaborar programa integral de conservación de la Entidad	Ejecución programa integral conservación de la Entidad
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad	Programa de Cero Papel

Tabla 3 Objetivos, Planes y Proyectos.

6. PLAN DE ADQUISICIONES Y O COMPRAS

PLAN DE ADQUISICION Y O COMPRAS DE LA ENTIDAD		
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios	Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de	Dirección Administrativa, Financiera

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



para el buen desarrollo de la gestión documental	la Girón S.A.S E.S.P durante el periodo 2021 a 2023		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A FECHA FINAL	ENTREGABLE
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Dirección Administrativa, Financiera	2023	Plan anual de adquisiciones
Adquisición de muebles (Estantería, aires, etc)	Dirección Administrativa, Financiera	2023	Plan anual de adquisiciones
Adquisición recursos reservorio	Dirección Administrativa, Financiera	2023	Plan anual de adquisiciones
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Dirección Administrativa, Financiera	2023	Plan anual de adquisiciones
Adquisición y mantenimiento de software y hardware y escáner para la gestión documental	Dirección Administrativa, Financiera	2023	Plan anual de adquisiciones

Tabla 4 Plan de Adquisiciones y o Compras.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Presupuesto planeado/Presupuesto invertido	Cumplimiento del plan	Conservación

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



Numero de compras planeadas/Número de compras ejecutadas	Cumplimiento del plan	Conservación
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Presupuestal	Disponibilidad Económica	Servicio de proveedores del Mercado, servicios profesionales y técnicos

Tabla 5 Indicadores (1).

7. PLAN DE CAPACITACIONES

PLAN DE CAPACITACIONES			
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	
Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas involucrados en el proceso.	Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2023. Con relación a los años comprendidos entre 2021 y 2023, cada año se hará la programación de acuerdo con las necesidades que surjan en la materia.	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A FECHA FINAL	ENTREGABLE



Capacitación en Normatividad Archivística e implementación de los instrumentos de Archivo (TRD)	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2023	Circular Convocatorias, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades
Asesoría para la organización de los Archivos de Gestión	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2023	Circular Convocatorias, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades
Capacitación Externa	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2023	Certificaciones de Asistencia
Capacitación del manejo del software de la ventanilla de correspondencia	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2023	Registro fotográfico y planilla firmada por los funcionarios que recibieron la asesoría

Tabla 6 Plan de Capacitaciones.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Número de actividades programadas / Numero de actividades ejecutadas	Cumplimiento del plan	Conservación



Número de funcionarios contratados/Número de funcionarios capacitados	Cumplimiento del plan	Conservación
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística	Los profesionales deben contar con formación específica y acreditación en archivos
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Hardware y Software
Económico	Sujeto a condiciones financieras	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos

Tabla 7 Indicadores (2).

8. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	
Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la Girón S.A.S E.S.P. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.	El PGD Girón S.A.S E.S.P. se desarrollará con toda la información que produzca y reciba el Entidad, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.	Dirección Administrativa y Jurídica	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A	ENTREGABLE

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



		FECHA FINAL	
Diagnóstico de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Jurídica	2023	Diagnóstico
Programa de documentos vitales o esenciales	Gestión Documental	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
Programa de Gestión de documentos electrónicos	Gestión Documental	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
Programa de auditoría y control	Control interno	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
Armonización con el modelo estándar de control interno MiPG	Control interno	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
Armonización con el sistema de calidad	Control interno	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Gestión Documental	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
Banco terminológico de tipos documentales, Series y Subseries	Gestión Documental	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



Mapa de procesos flujos documentales y descripciones de las funciones de las Unidades administrativas de la Entidad	Gestión Documental	2023	Documento Aprobado por el Comité Interno
---	--------------------	------	--

Tabla 8 Programa de Gestión Documental.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
PGD planteado / PGD Aprobado (Número de actividades ejecutadas)	Cumplimiento del PGD	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución del PGD se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno, instancia que aprueba el PGD

Tabla 9 Indicadores (3).

9. PROGRAMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

PROGRAMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN		
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE



<p>1. Establecer políticas que regulen la gestión documental. 2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información</p>	<p>Mediante la implementación del Programa del Integrado de Conservación de la Entidad, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos)</p>	<p>Dirección Administrativa, Financiera, Gestión Documental</p>	
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>FECHA INICIAL A FECHA FINAL</p>	<p>ENTREGABLE</p>
<p>Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>2023</p>	<p>Documento consolidado</p>
<p>Elaborar el Programa de Conservación y Mantenimiento de áreas</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>2023</p>	<p>Documento consolidado</p>
<p>Elaboración e Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>2023</p>	<p>Documento consolidado</p>
<p>Elaboración del Programa de Limpieza de las instalaciones y</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>2023</p>	<p>Documento consolidado</p>



documentos de archivo			
Programa de saneamiento y control de plagas (Fumigaciones periódicas)	Gestión Documental	2023	Documento consolidado
Elaboración del Programa y la guía de Prevención y atención de desastres	Gestión Documental	2023	Documento consolidado
Elaboración del panorama de riesgos	Gestión Documental	2023	Documento consolidado
Sensibilización y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Gestión Documental	2023	Documento consolidado

Tabla 10 Programa Integral de Conservación.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Número de actividades planeadas / Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento del Programa integrado de conservación	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



		conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno
--	--	---

Tabla 11 Indicadores (4).

10. PROGRAMA CERO PAPEL

PROGRAMA CERO PAPEL			
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	
Brindar a la Entidad una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una Administración Pública cero papel	Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos	Todas las dependencias de la Entidad	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A FECHA FINAL	OBSERVACION
Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel	Gestión documental	2023	Directiva presidencial No. 04 del 2012



Elaboración y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel	Gestión documental	2023	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Programa para la implementación de herramientas tecnológicas (email, acceso a internet)	Gestión documental	2023	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Sensibilización y capacitación a todo el personal para eliminación de duplicidad de documentos	Gestión documental	2023	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Implementación de centros de copiado y fotocopiado y de escaneo en la Entidad	Gestión documental	2023	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Taller sobre buenas prácticas administrativas en el consumo de papel	Gestión documental	2023	Directiva presidencial No. 04 del 2012

Tabla 12 Programa Cero Papel.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas por programas	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de cero papeles	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION



Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno
--------	--------------------------------------	---

Tabla 13 Indicadores (5).

11. MAPA DE RUTAS

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)	LARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE)	
	2021	2023	2023	2024
Programa de Gestión Documental para Girón S.A.S E.S.P				
Plan Institucional de Capacitación de la Entidad				
Programa integral de conservación				
Plan de compras y o adquisiciones				
Programa cero papel				

Tabla 14 Mapa de Rutas.

- El presente Plan fue elaborado por funcionarios y contratistas, socializado con la comunidad y servidores públicos de la empresa y consolidado y publicado por la Dirección Jurídica y Administrativa, aprobado por la Gerencia.

FIRMADO EN ORIGINAL
YURLEY FERNANDA REY ORTIZ
 Gerente General



12. BIBLIOGRAFIA

1. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
2. <https://www.gironsantander.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>
3. <https://www.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorialinstitucional>