



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO**

Código: PIA-01

**Fecha: 10 de Julio de
2023**

Versión 01

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E.**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	5
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	7
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	8
OBJETIVOS.....	8
FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS.....	8
MAPA DE RUTA.....	12
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	13



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

INTRODUCCIÓN

EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E., en su calidad de Empresa de Servicios Públicos, debe acatar los lineamientos y sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2012 establece en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos” y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país; es por esto que se requiere la estructuración de instrumentos que sirvan de guía para la ejecución de actividades asociadas a la producción, recepción, trámite, distribución, conservación, reproducción, servicio y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de la empresa. El Programa de Gestión Documental naciente debe contar con un plan estratégico que sirva a la Gerencia y el Departamento de Logística como referente para conocer la realidad institucional en materia de gestión documental; así mismo que contenga toda la información para el planteamiento de proyectos que de manera racional y articulada permitan la organización de la totalidad de los archivos de la entidad y la operacionalización del Programa de Gestión Documental en el mediano plazo. Dado lo amplio de los alcances, es necesario abordar los diferentes aspectos de la gestión documental como proyectos independientes con metas concretas, claras y medibles, para lograr la eficacia de cada una de las metas, basados en acciones que propendan por la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental de la empresa.

Para la elaboración del PINAR de la entidad se tomó como referencia el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos, ésta es una herramienta suministrada por el Archivo General de la Nación en la cual especifica la metodología para la formulación de este instrumento.

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la Información Pública Nacional, Artículos 15 “programa de gestión documental” y “16 Archivos”.

Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

Acuerdo 049 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 6 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos”.

Demás Normas y Acuerdos que lo modifiquen o lo sustituyan.

MARCO REGULATORIO

La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P -E.I.C.E., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, dedicada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y sus actividades complementarias, contando con personería jurídica propia, capital 100% público y autonomía administrativa y patrimonial.

La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P - E.I.C.E., se ciñe a lo establecido en la ley 142 de 1994 “*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*”, sigue los lineamientos de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), como ente regulador y es vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P - E.I.C.E., garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, mediante la implementación de un sistema de administración de archivos, la organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.

La Dirección de recursos Humanos está comprometida garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los depósitos destinados para su almacenamiento y custodia, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el uso de las tecnologías de información proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos y sensibilizar a los funcionarios y



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonial de la entidad y la implementación de la cultura de cero papel mediante la reducción en su uso.

OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

Objetivo general

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P - E.I.C.E.,

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de Empocabal E.S.P E.I.C.E se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

1. Diagnóstico Integral del Archivo.
2. Planes de mejoramiento generados a partir de las visitas del Consejo Departamental de Archivo.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron algunos aspectos críticos de la Gestión Documental en Empocabal, se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del Plan Institucional de Archivos - PINAR del AGN:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.	 Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.  Archivos de Gestión desorganizados



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO**

Código: PIA-01

**Fecha: 10 de Julio de
2023**

Versión 01

	<ul style="list-style-type: none"> + Falta de control en la producción documental. + Acumulación de documentos en los archivos de gestión. + Confusión en la conformación de los expedientes
Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> + Debe consolidarse y orientar a los diferentes funcionarios sobre las tareas de transferencias, con el fin de evitar la acumulación de información en puestos de trabajo y ejercer mayor control de los documentos desde el archivo central de la entidad.
La Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> + Falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos + Carencia de estándares para la gestión de la información.
Programa de Gestión Documental – PGD	<ul style="list-style-type: none"> + Procesos documentales sin monitorear + Poca articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	<ul style="list-style-type: none"> + La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural requieren ubicaciones específicas dentro de los archivadores rodantes. + Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> + Pérdida de información + Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
Inventarios Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> + Pérdida de la memoria institucional.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> ⚡ Ausencia en las garantías de conservación y preservación de cualquier información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E La ponderación cualitativa se realiza con una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total esta entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media.

Los aspectos críticos de EMPOCABAL E.S.P-E.I.C.E., fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTO TECNOLÓGICO Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de Tablas de Retención Documental – TRD.	4	6	8	4	8	30
Carencia de Transferencias Documentales	7	8	4	7	6	32
La Política de Gestión Documental	4	5	8	8	6	31
Falta Programa de Gestión Documental – PGD	7	5	7	6	4	29



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

Falta Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos	8	8	6	5	7	34
Ausencia de Tablas de Valoración Documental	6	7	5	4	7	29
Carencia de Inventarios Documentales	7	7	8	6	5	33
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	5	8	3	4	4	24

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, se toma como base los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto y origina en ella el compromiso de mejorar y fortalecer la gestión documental en la entidad, aplicando tecnologías de la información y permitiendo el acceso a la información como memoria institucional y patrimonio documental.

OBJETIVOS

- ✚ Elaboración y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✚ Fortalecer y mejorar los espacios físicos para la custodia documental.
- ✚ Elaborar las Tablas de Valoración Documental.
- ✚ Gestionar la elaboración de inventarios documentales y de Transferencias Documentales.
- ✚ Elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✚ Elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS

Tomando como punto de partida la visión estratégica del PINAR y una vez identificados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística de la Entidad, se definieron los siguientes proyectos a desarrollar.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<ul style="list-style-type: none">✚ Elaboración y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD.✚ Fortalecer y mejorar los espacios físicos para la custodia documental.✚ Gestionar la elaboración de inventarios documentales y de Transferencias Documentales.	<ul style="list-style-type: none">✚ Elaborar las Tablas de Valoración Documental.✚ Elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">✚ Elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

PLANES O PROYECTOS ARCHIVISTICOS

Nombre: Tablas de Retención Documental – TRD.

Objetivo: Elaborar, evaluar, aprobar Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental para dar continuidad en los procesos de la organización de los documentos de archivo.

Actividades:

- ✚ Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama y funciones.
- ✚ Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- ✚ Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.
- ✚ Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité.
- ✚ Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación y convalidación.
- ✚ Socialización e implementación de las TRD en la entidad.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

Indicador: Tablas de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada

Recursos:

- ✚ Recurso Humano asignado al proyecto
- ✚ Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- ✚ Direcciones de Empecabal.

Responsables: Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa – Archivo.

Nombre: Adecuación de Espacio Físico para el Archivo.

Objetivo: Adecuación de un espacio para la organización, conservación y administración de la documentación recibida y producida por EMPOCABAL.

Actividades:

- ✚ Adecuación del depósito para el archivo central de la entidad.
- ✚ Administración, conservación y servicio de la documentación del Archivo.
- ✚ Elaboración de la ubicación topográfica de la documentación.

Indicador: Traslado y organización de documentación.

Recursos:

- ✚ Recurso Humano asignado al proyecto
- ✚ Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos

Responsables: Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa – Archivo.

Nombre: Inventarios documentales y transferencias documentales.

Objetivo: Recuperación, acceso y control de la información que produce y recibe EMPOCABAL.

Actividades:

- ✚ Elaboración de inventarios documentales de archivo de gestión y central en el formato establecido.
- ✚ Implementación de la hoja de control y foliación.
- ✚ Elaboración del cronograma de transferencias documentales.

Indicador: Inventarios documentales en el FUID.

Recursos:

- ✚ Recurso Humano asignado al proyecto



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Direcciones de Empocabal.

Responsables: Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa – Archivo.

Nombre: Tablas de Valoración Documental.

Objetivo: Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.

Actividades:

- Identificar del fondo acumulado existente en EMPOCABAL
- Identificación y reconstrucción de la historia institucional.
- Reconstrucción de estructuras orgánicas.
- Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Elaboración de la Memoria Descriptiva (Acuerdo 004 de 2019)
- Presentar ante el Comité para aprobación de las TVD.
- Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos al Consejo Departamental de Archivo para revisión, aprobación y convalidación.
- Difusión y aplicación.

Indicador: Tablas de Valoración Documental convalidadas.

Recursos:

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Direcciones de Empocabal.

Responsables: Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa – Archivo.

Nombre: Elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.

Actividades:

- Elaboración de la Política de Gestión Documental
- Elaboración del Programa de Gestión Documental.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

- ✚ Aprobación por parte del Comité de la Política y el Programa de Gestión Documental.
- ✚ Socialización e implementación.

Indicador: Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental publicadas e implementadas.

Recursos:

- ✚ Recurso Humano asignado al proyecto
- ✚ Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- ✚ Direcciones de Empecabal.

Responsables: Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa – Archivo.

Nombre: Elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Objetivo: Archivos físicos y electrónicos disponibles para los servidores de EMPOCABAL y los ciudadanos para consulta en los casos que establece la Ley.

Actividades:

- ✚ Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación:
 - Plan de Conservación Documental
 - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✚ Aprobación por parte del Comité.
- ✚ Socialización e implementación.

Indicador: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo publicados e implementados.

Recursos:

- ✚ Recurso Humano asignado al proyecto
- ✚ Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- ✚ Direcciones de Empecabal.

Responsables: Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa – Archivo.

MAPA DE RUTA

El mapa de ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos de EMPOCABAL permite tener una visión de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: PIA-01

Fecha: 10 de Julio de 2023

Versión 01

MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)		LARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE)
		2024	2025	
Tiempo de ejecución	2023	2024	2025	2026
Tablas de Retención Documental – TRD.				
Adecuación de Espacio Físico para el Archivo.				
Inventarios documentales y transferencias documentales				
Elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.				
Tablas de Valoración Documental.				
Elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.				

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Se realizará un informe de seguimiento cuatrimestral desde el proceso de gestión documental por el auxiliar de archivo, revisado por la Dirección de Recursos Humanos y Control Interno, este a su vez será presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.