PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ S.A.S. E.S.P

2024-2027

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción……3

2. Marco legal……4

3. Contexto estratégico de la entidad……5

3.1. Planeación Institucional……5

4. Objetivos……..5

4.1. Objetivos Estratégicos……..5

4.2. Objetivos Operativos……5

5. Política del Sistema de Gestión Integral……6

5.1. Objetivos del Sistema de Gestión Integral……..6

6. Visión Estratégica del Pinar……..7

7. Diagnostico y/o Identificación de la Situación Actual del Archivo de la Empresa…7

7.1. Diagnóstico Integral de Archivo……...7

7.2. Archivos de gestión en la empresa de Servicios Públicos de Guatapé……7

8. Mapa de Riesgos……11

8.1. Matriz DOFA……11

9. Formulación de Planes y Proyectos……12

9.1. Propuesta Archivo Centralizado con Control Central……12

9.2. Mapa de Ruta……13

10. Identificación y Priorización de Aspectos Críticos……13

10.1. Identificación…….. 13

10.2. Priorización……..14

11. Bibliografía…… .15

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo es un instrumento establecido para la organización y administración de la función archivística en La Empresa de Servicios públicos de Guatapé S.A.S.E.S.P., cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos en Colombia 594 del 2000 y sus decretos reglamentarios, especialmente en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012“instrumentos Archivísticos”, además de los acuerdos y circulares emitidos por el Archivo General de la Nación.

En este plan se despliegan estrategias encaminadas a la adecuada administración de los archivos, el acceso a la información pública, la preservación de los documentos, el fortalecimiento y articulación de los planes y proyectos institucionales; además de definir los aspectos tecnológicos y de seguridad necesarios para la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé S.A.S E.S.P

Estos proyectos se encuentran orientados a difundir una cultura en la entidad, generando que los servidores públicos sean conscientes de que los archivos, además de ser fundamentales para la toma de decisiones, el desarrollo de la ciencia, la investigación y la cultura; son garantes de los derechos ciudadanos, de la transparencia y la rendición de cuentas.

Las actividades, proyectos y metas que nacen a partir del PINAR (Plan institucional de archivos) se fijan de manera consecuentes con el diagnóstico realizado, riesgos, oportunidades, amenazas; los recursos físicos, humanos, tecnológicos y presupuestales.

La ejecución requiere un proceso dinámico al interior de la entidad en el que asistan la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la dirección y responsables de las oficinas de Archivos, sistemas de información, planeación y control, asesoría jurídica y productores de información.

Se tomó como material de apoyo del archivo general de la nación y la documentación en materia de gestión documental, de la ESP Guatapé

2. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo

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

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

- 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.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

3.1. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

	PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024-2027	Código: GDE-FR-02 Versión: 01 Página 1 de 1

GESTION EN SERVICIOS PUBLICOS PRESTADOS POR EL MUNICIPIO													
OBJETIVO GENERAL													
Proporcionar la prestacion de los Servicios Publicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Guatape													
OBJETIVO ESPECIFICO													
Ejecutar las Acciones requeridas para prestar los servicios de Acueducto , Alcantarillado y Aseo con Eficacia y Eficiencia.													
RESULTADO 1.		META		INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE				% DE EJECUCIÓN					OBSERVACIONES
FORTALECER EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA		DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION INDICADOR	INDICADOR	VALOR	COFINANCIACION	AVANCE EN TIEMPO	% ejecucion	CANTIDAD	INVERSIÓN	RESPONSABLE	
1.1	Gestion Administrativa para la Prestacion de los servicios publicos domiciliarios	realizar las actividades para la prestacion del servicios administrativo y operativo para darle continuidad con la prestacion de los servicios . (SUI, Contador, Asesor Juridico, MiPG, SCOP II, etc)	1	Reealizar actividades que generan la continuidad de los servicios Publicos en cuanto a la parte administrativa de la ESP	actividades programadas/actividades realizadas	1,880,000,000	Empresa de Servicios Publicos					Gerente	
1.2	Gestion del Talento Humano de la ESP	Brindar a los empleados de la empresa Bienestar laboral.	1	Actividades de incentivos , bienestar laboral y salud ocupacional para los trabajadores de la ESP Guatapé	eventos y actividades programadas/eventos y actividades realizadas	200,000,000	Empresa de Servicios Publicos					Gerente	
1.3	Gestión de los sistemas de información y comunicaciones de la ESP	Realizar actualizacion , mantenimiento, proteccion de equipos y Manejo de pagina web como tambien divulgacion de campañas educativas de la ESP.	1	Actividades realizadas para mejorar el mantenimiento de la pagina web y demas sistemas de informacion .	actividades proyectadas/actividades realizadas	60,000,000	Empresa de Servicios Publicos					Gerente	
1.4	Mejoramiento del sistema informatico, planta y equipo	Mejorar los sistemas informaticos de la empresa de Servicios Publicos	1	Sistema informatico mejorado	Nº de mejoramientos programados / No de mejoramientos realizados	80,000,000	Empresa de Servicios Publicos					Gerente	
1.5	Capacitacion del personal de la Empresa.	Brindar a los empleados de la empresa formacion y capacitacion en temas de la prestacion de los servicios Publicos	1	Capacitacion en temas de interes de la Empresa	Nº de capacitaciones programadas / No de capacitaciones realizadas	20,000,000	Empresa de Servicios Publicos					Gerente	
1.6	Sistematizacion archivo de la empresa	Realizar las actividadedes de sistematizar el archivo y hacerle las mejoras para un optimo manejo	1	Archivo sistematizado	Archivo sistematizado	25000000	Empresa de Servicios Publicos					Gerente	

En la planeación institucional 2024-2027 se encuentran contempladas acciones para la gestión documental en el componente del fortalecimiento administrativo de la Empresa.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Normalizar de forma sistemática un programa de Gestión Documental para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y fiabilidad al manejo de las comunicaciones oficiales y los archivos que se generan e ingresan a la empresa de servicios públicos de Guatapé a través de instrumentos archivísticos de planificación, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final; bajo un esquema de los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración y cuya responsabilidad se rige el esquema orgánico funcional del área de correspondencia y archivo.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Implementar los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental, (TRD) sobre la permanencia mínima de los documentos en el archivo central con el fin de asegurar su control objetivo efectivo y ordenado.

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.

- Garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

- Hacer valoración de documental a la información del archivo central con el fin de asegurar la conservación de los documentos y conformación del archivo histórico.

5. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La gestión documental de la ESP de Guatapé se basará en el decreto 2609 de 2012 y los principios para la gestión documental establecidos en el artículo 5 así como en la ley 1171 de 2014, conocida como Ley de Transparencia y derecho al acceso a la información pública nacional y atenderá los principios que son: Planeación, eficacia, economía, control y seguimiento, disponibilidad, coordinación, y acceso cultura archivística, protección de la información y los datos, transparencia. Buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información.

La empresa de servicios públicos de Guatapé orienta su gestión hacia el uso adecuado de la información y la documentación en cualquier soporte a través de metodología y técnicas para la creación, uso, mantenimiento, retención, conservación y acceso de la información a través de estándares para la gestión documental en soporte tanto físico como electrónico.

5.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Garantizar la calidad, continuidad y cubrimiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en la zona urbana del municipio.

- Fortalecer la protección y conservación de los recursos a través de la implementación del sistema de Gestión integral.

- Asegurar que la Empresa cuente con personal competente y motivado.

- Optimizar los recursos a través de la implementación del sistema de Gestión Integral.

- Atender efectivamente las necesidades y expectativas de los usuarios y suscriptores potenciales.

- Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la Empresa.

- Garantizar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, de Acción, Sectoriales y/o estratégicos establecidos por la Empresa.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos para establecer los respectivos controles.

- Promover un ambiente de trabajo sano y seguro.

- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la empresa.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el año 2023 la empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P dispondrá de un Centro de Administración Documental con los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios acordes a la normatividad colombiana; alcanzando así facilitar el acceso a la información y salvaguardar el patrimonio documental, sirviendo como fuente de referencia para otras instancias interesadas.

7. DIAGNOSTICO Y/O IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA

7.1. Diagnóstico integral del archivo

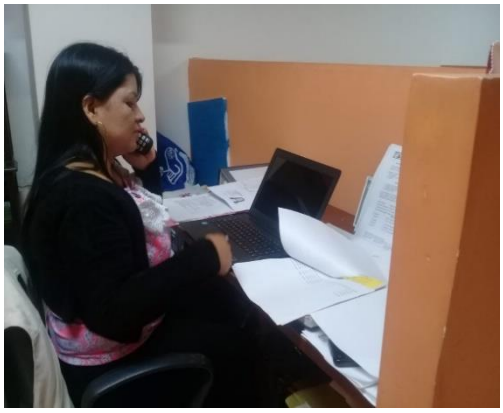
Se tiene en cuenta el manual de formulación del plan institucional de archivos PINAR del Archivo General de La Nación, el cual identifica aspectos como la situación actual del área.

7.2. Archivos de gestión en la empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P

Las oficinas productoras de documentos cuentan con equipos de cómputo y escritorios.

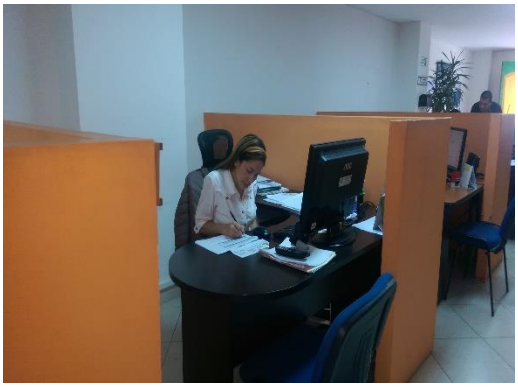
❖ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA --GESTIÓN DOCUMENTAL**

❖ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

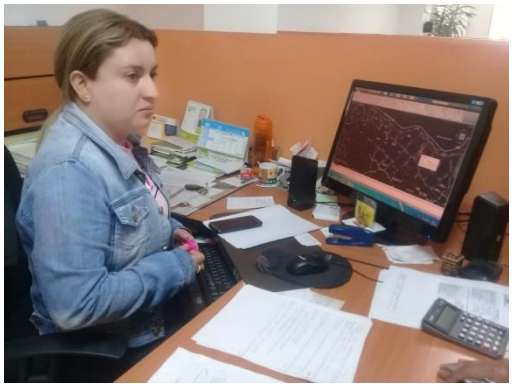


❖ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FACTURACIÓN**

❖ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**



❖ **DIRECCIÓN OPERATIVA**



❖ **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (CALIDAD)**

❖ **DIRECCIÓN OPERATIVA – ATENCIÓN AL USUARIO**

❖ **ARCHIVO CENTRAL**

Para la iluminación del archivo central se cuenta con una lámpara fluorescente que está encendida todo el día, es deficiente y no está bien distribuida.

La entidad cuenta con tablas de retención documental (TRD), en el momento está en el proceso de implementación y aplicación.

Para el proceso de radicación, recibo y distribución de documentos; se cuenta con planilla de registro para correspondencia recibida y enviada el cual se encuentra operando y los procesos y procedimientos documentados.

8. MAPA DE RIESGOS

Para la elaboración de este mapa de riesgos se tuvo en cuenta el diagnóstico realizado tanto a los archivos de gestión como archivo central, las condiciones medioambientales no son las adecuadas, la temperatura, iluminación, ventilación que se usa pueden perjudicar a los documentos, En los archivos de gestión se presentan reproceso debido al poco espacio con el que cuentan para almacenar la documentación que aún está en trámite. También se presentan demasiada documentación en los puestos de trabajo, La mayoría de las oficinas comparten los mismos archivadores.

8.1. MATRIZ DOFA

.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
❖ Al interior del depósito de archivo central no se encuentran extintores o detectores de humo que puedan evitar daños mayores al momento de un accidente. ❖ El espacio demasiado encerrado no tiene ventilación suficiente ❖ La lámpara del archivo central no es la adecuada y no está bien distribuida. ❖ La mayoría de las dependencias comparte el archivador de gestión y esto afecta la privacidad de los documentos. ❖ Poca calefacción de los documentos. ❖ No se cuenta con una base de datos del archivo documental para el recibo y radicación de los documentos que entran y salen de la entidad.	❖ Ofertas de estudio para mejorar los conocimientos sobre la gestión documental. ❖ Ofertas en los mercados de insumos archivísticos que cumplan con la normatividad adecuada para su uso. ❖ Gestión electrónica y optimización del uso de la información a través de las TIC´s

❖ No se cuenta con tablas de valoración aprobadas.	

FORTALEZAS	AMENAZAS
❖ Comité de archivo con reglamento y funciones. ❖ La entidad cuenta con un espacio óptimo para albergar la producida por las dependencias ❖ se cuenta con tablas de retención documental. ❖ Funcionarios comprometidos con los procesos de gestión documental ❖ Se cuenta con procedimientos para archivo documental.	❖ Sanción por incumplimiento dela normatividad vigente en cuanto al espacio de los archivos de la gestión y condiciones ambientales. ❖ Pérdida de documentación física e información electrónica.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

9.1. Propuesta Archivo centralizado con control central.

- Objetivo:

Gestionar la centralización de los archivos de gestión logrando una mejor administración de estos, de los reprocesos y mejorar el acceso a la información pública.

- Metas

- ❖ Mejorar la administración de los documentos que aún están en trámite.
- ❖ Liberar espacios en los archivos de gestión logrando así un mejor ambiente de trabajo.
- ❖ Agilizar las respuestas a los usuarios

- Recursos necesarios.

- ❖ Estanterías
- ❖ Nueva impresora
- ❖ Computador de archivo con mayor capacidad de almacenamiento
- ❖ Estanterías y archivadores rodantes

- Mejor iluminación
- Mejorar las condiciones de temperatura y ambiente
- Instalar los detectores de humo
- Realizar copias en discos duros de la información y documentos digitales.

9.2. MAPA DE RUTA

- HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al siguiente plan estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y desempeño.

Plan o proyecto	Corto	Mediano plazo		Largo plazo
	Plazo (1 año)	(2-3 años)		(5 años)
Tiempo	2024	2023	2024	2024 - 2027
Archivo centralizado con control central				

10. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

10.1. IDENTIFICACIÓN

Para la identificación de los aspectos críticos se tiene en cuenta el “diagnóstico y/o identificación de la situación actual.”

N	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	En el depósito de archivo central las condiciones medioambientales no son las adecuadas, la temperatura, iluminación, ventilación que se usa pueden perjudicar a los documentos	Deterioro documental
2	En los archivos de gestión se presentan reproceso, debido al poco espacio con el que cuentan para almacenar la documentación que aún está en trámite. También se presenta	Perdida de información, deterioro y daños en los documentos

	demasiada documentación en los puestos de trabajo.	
3	La mayoría de las oficinas comparten los mismos archivadores.	Traspapelar información

10.2. PRIORIZACIÓN

La priorización de los aspectos críticos se lleva a cabo mediante una evaluación, según el artículo 4 de la ley 594 del 2000 y son:

1. Administración
2. Acceso a la información
3. Preservación de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad
5. Fortalecimiento y articulación.

El criterio de la evaluación se dará dependiendo del impacto que ocasione cada aspecto, al final la sumatoria no puede exceder de diez puntos, según lo dictado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el manual para la formulación del plan institucional de archivo (PINAR)

ASPECTOS CRÍTICOS
En el depósito de archivo central las condiciones medioambientales no son las adecuadas la temperatura, iluminación ventilación que se usa pueden perjudicar a los documentos
En los archivos de gestión se presentan reprocesos debido al poco espacio con el que cuentan para almacenar la documentación que aún está en trámite.
La mayoría de oficinas comparten los mismos archivadores

11. BIBLIOGRAFÍA

- Manual para la formulación del plan institucional de Archivos (PINAR), AGN.

- Plan institucional de archivos (PINAR)

- Ley 594 del 2000

- Ley 1712 del 2014