



AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR 2021**

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la Normatividad estipulada por el archivo general de la nación y el mejoramiento de los procesos de la entidad, nos permitimos desarrollar el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2021-2022. Las metas propuestas están basadas en las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivo y los diferentes planes de mejoramiento, esta clase de instrumentos nos permiten también identificar las debilidades, riesgos y oportunidades para el mejoramiento de la función archivística de la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P.

Considerando lo anterior, se priorizan las actividades y se realiza un plan a mediano plazo esto con el fin de darle cumplimiento según los recursos humanos y económicos con los que cuenta la entidad. Este tipo de herramienta (PINAR) permitirá la planeación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes y programas estratégicos.

Para la formulación del PINAR, la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P., tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación, ya que la Entidad no posee metodologías interiores para la formulación.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el Plan Institucional de Archivo- PINAR, para fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental de la E.S.E, el Pinar será el instrumento que permitirá la planeación de la Función archivística.

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, de la Empresa Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P aplica para todos los procesos que contribuyen a la función archivística y para esto requiere de recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura.

Fortalecer mediante este Plan a la Entidad en la Transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³ .
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión

documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación de la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

DESARROLLO SOBRE EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Contexto Estratégico Institucional:

MISIÓN

Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo teniendo como principales objetivos la calidad y la continuidad en la prestación del servicio, con especial protección del medio ambiente, generando como valores agregados permanentes, la promoción del desarrollo sostenible y los retornos financieros suficientes para atender su expansión y apoyar la inversión pública y social; aplicando los principios de eficiencia, eficacia y ética, con un sistema tarifario justo, mejorando la cobertura para contribuir en el desarrollo de la comunidad, la empresa y nuestro talento humano.

VISIÓN

La Empresa Aguas de Aranzazu S.A E.S.P, se ha proyectado para consolidarse como líder en la prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Departamento; como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, mejorando la calidad de vida de la comunidad con responsabilidad, destacándose por su sostenibilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo.

POLITICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es proporcionar a nuestros clientes un servicio de agua potable de excelente calidad y de manera continua, así mismo prestar los servicios de alcantarillado y aseo de manera oportuna, efectiva y a precios equitativos, mejorando continuamente nuestro modelo de procesos, promoviendo el uso sustentable del agua, realizando obras y prestando servicios de calidad a nuestros clientes.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofrecer una excelente atención a los usuarios para satisfacer sus necesidades
- Disponer de una capacidad tecnológica adecuada para responder a las necesidades de los usuarios.
- Mejorar continuamente los procesos a través de la evaluación permanente
- Administrar los recursos institucionales de manera eficaz.
- Fortalecer las competencias laborales y el desarrollo integral del talento humano.
- Operar bajo un sistema de gestión de la calidad.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Optimizar los recursos financieros con el fin de lograr estabilidad económica y una liquidez que permita cumplir con las obligaciones adquiridas en el corto, mediano y largo plazo.
- Fortalecer administrativamente la entidad por medio del Modelo Integrado de Gestión, teniendo la mejora continua como herramienta principal en todos los procesos.
- Desarrollar estrategias que permitan fortalecer la atención al usuario en términos de oportunidad y calidad.

En cuanto a la gestión Documental se ha ido avanzando con el firme propósito de cumplir con la normatividad y también de mejorar en los diferentes procesos de

clasificación, organización y custodia de la información generada en el transcurrir de los años al servicio.

La Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, se permite dar a conocer el plan institucional de archivo a mediano plazo presentando las metas que sí son viables al total cumplimiento en el periodo 2021 – 2022.

Es de aclarar que el Plan Institucional de Archivo será evaluado y modificado teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y el avance en el mismo.

Desarrollo Del Plan Institucional De Archivo:

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, se identificaron los aspectos críticos de la Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.

Aspectos Críticos:

De acuerdo a los resultados de los documentos analizados, se pudo evidenciar los factores que presentan mayor debilidad en la gestión documental, identificar esta clase de elementos nos permite definir los procesos y acciones a implementar para el cumplimiento de las metas.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, y de acuerdo al contexto institucional con los siguientes resultados:

DEFINICION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS		
N°	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
1	Actualización de Tablas de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Conservación de documentos innecesarios, Carecer de espacio• No tener clara la ubicación de la información.• Desconocimiento de la documentación producida en la entidad.• Impacto negativo cuando un funcionario renuncia, considerando que solo él tiene el conocimiento de la documentación generada en el tiempo laborado.• Incumplimiento a la normatividad.• Dificultad para la administración del ciclo vital de los documentos.

2	<p>Se requiere elaborar Manual de Sistema Integrado de Conservación (SIC) e implementación, seguimiento y control a los siguientes: Sensibilización y Toma de Conciencia Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Limpieza de Áreas y Documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normatividad Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información. • No dar cumplimiento a la formulación de los programas de conservación preventiva.
3	<p>Velar por la clasificación, organización y conservación de los documentos producidos por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información. • Falta de compromiso por los funcionarios responsables de la información • Dificultad para la ubicación y consulta de la información para futuros procesos. • No cuenta con un buen diligenciamiento de la hoja de control. • Restarle importancia al documento original
4	<p>Realizar transferencias primarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normatividad parágrafo del artículo 47 de la Ley 594 del 2000 • Acumulación de documentos en los archivos de gestión • El no cumplimiento del ciclo vital de la información