

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

ACUASAN EICE ESP -SAN GIL

2017



Contenido

1. INTRODUCCION
2. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos -PINAR DE ACUASAN EICE ESP
3. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR ACUASAN EICE ESP
 - 3.1 Identificación de la situación actual de los Archivos de ACUASAN EICE ESP
 - 3.2 Definición de Aspectos Críticos en la gestión documental de la empresa ACUASAN EICE ESP
 - 3.3 Priorización de aspectos críticos en el manejo de archivos de la empresa ACUASAN EICE ESP
 - 3.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la empresa ACUASAN EICE ESP-PINAR
 - 3.5 Formulación de Objetivos
 - 3.6 Formulación de Planes y Proyectos
 - 3.7 Construcción del mapa de rutas
 - 3.8 Construcción de la Herramienta de seguimiento y control del PINAR DE ACUASAN EICE E SP
4. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ACUASAN EICE ESP -PINAR 2017
5. Aprobación y Publicación del PINAR 2017 de ACUASAN EICE ESP
6. GLOSARIO
7. BIBLIOGRAFIA
8. ANEXOS

INTRODUCCION

Desde la Constitución Política de Colombia en su artículo 365 de 1991, considerado como labor propia del ejercicio de la función pública, considerados como finalidad social del

estado. A nivel constitucional con un régimen jurídico y una forma particular de intervención del Estado en su regulación y supervisión, pasando de ser prestador de servicios a garante de los mismos, donde su deber es asegurar la eficiente prestación de los servicios sin ser el mismo estado quien preste dichos servicios. es así como se le da la posibilidad a particulares a que sean ellos quienes presten dichos servicios donde el estado sea el encargado de cumplir las funciones de regulación, control y vigilancia de dichos servicios, de acuerdo a los mandatos estipulados en los artículos 333, 334, 336 y 370, se crea la Ley 142 de 1994, que regula el marco normativo para la prestación de los servicios públicos, y así se permite la creación de mercados competitivos y establece los instrumentos de intervención propios de las facultades de policía administrativa para que el Estado, creando por rango constitucional la única Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, encargada de ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre la empresa ACUASAN EICE ESP, entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. la empresa ACUASAN EICE ESP, dentro de su misión con, responsabilidad, compromiso, transparencia, eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes con personal idóneo y desarrollando procesos de mejora continua, en armonía respeto y ambiente garantizando la calidad de vida de la población. En la prestación de los servicios de Acueducto, Aseo y Alcantarillado dando cumplimiento al respeto íntegro del manual de atención al usuario, carta de trato digno al usuario y derecho fundamental de la vida de todos los ciudadanos del municipio de san gil al beneficiarse del uso del líquido vital. agua potable, desarrollando un ambiente sano en el manejo de los residuos sólidos y conservación de vías limpias en el servicio de aseo, así como en la adecuación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado para la excelencia en la prestación del servicio. De lo cual se encuentran soportes documentales y evidencias que enriquecen la producción documental de la empresa ACUASAN E.I.C.E.E.S.P.

La empresa Acusan eice e.s.p. deja como evidencia de su labor, una documentación donde plasma todos y cada una de las actividades que le llevan a la realización detallada de su misión, planes y proyectos que buscan mejorar continuamente los servicios prestados, se identifica y valora la producción de cada oficina, se realizan actividades de manera responsable, con los documentos para consulta en los archivos de gestión, se manejan conceptos como parte del proceso de la creación de la cultura archivística fundamentadas en la ley 594 de 2000, unos parámetros de consolidación de la información en todas sus formas, conservación y custodia que permite la elaboración de una memoria institucional echa con calidad en el servicio a partir de la presentación del presente PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS que permite fortalecer las actividades de organización del archivo central, viendo como meta la creación del archivo histórico donde entraríamos a hablar de una conservación total, contando con el apoyo del comité Interno de archivo y documentos, para esta vigencia como es el PINAR 2017.

1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos -PINAR DE ACUASAN EICE ESP.

El Pinar es el resultado de un proceso dinámico dentro de la empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo se basa en la cooperación, articulación, y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables del área de archivo, planeación, sistemas, área Jurídica, y todos los productores de la información los cuales deben orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para poder desarrollar correctamente la función archivística en bien de los usuarios internos y externos de la empresa.

2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR ACUASAN EICE ESP.

El PINAR de la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil adopto unas herramientas que permite hacer optimo el proceso de conservación documental en el archivo central donde se debe planear y hacer el respectivo seguimiento a los planes estratégicos articulados con la función archivística ya habiendo identificado las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora de acuerdo a lo estipulado en el manual de elaboración del PINAR versión 2014.

2.1 Identificación de la situación actual de los Archivos de ACUASAN EICE ESP

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P. realizó un análisis de las herramientas administrativas, aspectos físicos y tecnológicos, en donde se identificó que la empresa tiene aspectos críticos en lo referente a la función archivística, lo que conlleva a la eventual pérdida de información, pérdida de oportunidad en los requerimientos de los clientes internos y externos, y el rezago en cuanto a implementación tecnológica para tener respaldo digital de la documentación física. Una de las razones por la cual no se han desarrollado y/o implementados planes y/o proyectos adecuados para solucionar esta problemática es que en las anteriores vigencias no se han asignado los recursos necesarios dentro del Plan de Acción Anual ni dentro del Plan Estratégico Institucional para llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de mejora para la administración documental de la empresa.

2.2 Definición de Los Aspectos Críticos en la gestión documental de la empresa ACUASAN EICE ESP-permiten conocer los riesgos latentes que ponen en riesgo la memoria documental de las actividades realizadas en la empresa así de la misma manera procedemos a proponer y formular programas y proyectos que minimicen el riesgo.

ASPECTOS IDENTIFICADOS:

- a. Existe gran cantidad de documentación que fue transferida al Archivo Central que no cumple con las pautas de organización documental que contemplan las normas archivísticas.**

La documentación que reposa en las instalaciones del archivo central fue recibida en años atrás sin las más mínimas condiciones de transferencia ya que se encuentran en cajas de diferentes años, asuntos sin identificar, con abundante material metálico.

- b. Existe gran cantidad de expedientes que reposan en el Archivo Central que no han sido ingresados al Software de archivo y permanece sin inventario.**

Se contaba con el sistema SAI lo cual permitía el ingreso de todos los documentos que se iban recibiendo, sin embargo, al consultar algunos datos se puede evidenciar que no se dé la manera correcta.

- c. Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, Número de folios, Información errónea).**

Algunos de los documentos que se reportaron en el software de archivo no cuenta con los datos completos, ni reales

- d. La rotulación de las cajas no es la adecuada, no está estandarizada, se presta para confusiones cuando se realizan las búsquedas.**

Las pocas cajas identificadas no cuentan con rotulación estándar, algunas a mano y sobre puesta la información a hojas deterioradas dificultando la búsqueda.

- e. Se debe dar ubicación interna a las cajas que se encuentran en la estantería del Archivo Central, por oficina productora, orden, cronológico, asunto.**

Esto con el fin de facilitar las labores de búsqueda y recuperación de los expedientes.

Se puede evidenciar en las instalaciones del archivo central que algunas dependencias cuentan con documentos en diferentes estantes.

- f. Se debe entrar a revisar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención según Tablas de Retención Documental, para determinar procedimiento de eliminación.**

Para la eliminación de documentos se debe contar con tabla de valoración que permita identificar los tiempos de retención de acuerdo a los periodos, según los cambios en la organización administrativa de a empresa ACUASAN EICE ESP.

- g. No existen medidores de temperatura ni humedad relativa en la Oficina de archivo ni en la Bodega.**

Las instalaciones del archivo central no cuentan con una infraestructura adecuada que permita la utilización de herramientas que permitan la medición de temperatura y humedad que pueda poner en riesgo la documentación que reposa allí desde el año 1.991.

- h. Falta de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión en las oficinas, sobre organización y manejo de documentos.**

Se evidencias por planillas de asistencia el interés de capacitar al personal de manera masiva en el manejo de los archivos de gestión, lo cual motivo la idea de hacerlo por dependencia y de manera individual responsabilizando a los jefes de cada dependencia en la manipulación de los archivos.

2.3 Aspectos críticos identificados en ACUASAN EICE ESP:

Para definir los aspectos críticos se procede a tomar en cuenta la tabla No 1 del manual de elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Existe gran cantidad de documentación que fue transferida al Archivo Central que no cumple con las pautas de organización documental que contemplan las normas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • La institución puede ser sancionada por no seguir las pautas para organización archivística, en una eventual auditoría de los entes de control
2. Existe gran cantidad de expedientes que reposan en el Archivo Central que no han sido ingresados al Software de archivo y permanece sin inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en los tiempos de respuesta a los requerimientos • Dificultad en la búsqueda y recuperación de expedientes

<p>3. Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, Número de folios, Información errónea).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Dificultad en la recuperación de los documentos en custodia
<p>4. La rotulación de las cajas no es la adecuada, no está estandarizada, se presta para confusiones cuando se realizan las búsquedas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en los tiempos de ubicación y recuperación de expedientes
<p>5. Se debe dar ubicación interna a las cajas que se encuentran en la estantería del Archivo Central, por oficina productora, orden, cronológico, asunto. Esto con el fin de facilitar las labores de búsqueda y recuperación de los expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No existe claridad en la ubicación de las cajas en custodia del Archivo Central
<p>6. Se debe entrar a revisar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención según Tablas de Retención Documental, para determinar procedimiento de eliminación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de documentación obsoleta
<p>7. No existen medidores de temperatura ni humedad relativa en la Oficina de archivo ni en la Bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones ambientales pueden no ser las adecuadas para la conservación y preservación de la documentación
<p>8. Falta de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión en las oficinas, sobre organización y manejo de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo inadecuado de la documentación en las oficinas

2.4 Priorización de aspectos críticos en el manejo de archivos de la empresa ACUASAN EICE ESP.

Para esta priorización se construye la Tabla No 2 de priorización de los aspectos la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación (tabla No 3); dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

La tabla que se utiliza para la priorización de los aspectos críticos está compuesta de:

ASPECTO CRITICO: en este campo se relacionan cada uno de los aspectos definidos previamente.

EJE ARTICULADOR: se basa en los principios de la función archivística del artículo 4 de la ley 594 de 2000 es fijo este campo y se estructura así:

- ✚ **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** se toma en cuenta aspectos de la infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
- ✚ **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ✚ **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** incluye aspectos como como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ✚ **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
- ✚ **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Existe gran cantidad de documentación que fue transferida al Archivo Central que no cumple con las pautas de organización documental que contemplan las normas archivísticas	0	1	1	0	1	3
Existe gran cantidad de expedientes que reposan en el Archivo Central que no han sido ingresados al Software de archivo y permanece sin inventario	1	0	1	1	1	4
Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, Número de folios, Información errónea).	0	0	0	0	0	0
La rotulación de las cajas no es la adecuada, no está estandarizada, se presta para confusiones cuando se realizan las búsquedas	1	0	0	1	1	3
Se debe dar ubicación interna a las cajas que se encuentran en la estantería del Archivo Central, por oficina productora, orden, cronológico, asunto.	0	0	0	0	1	1

Esto con el fin de facilitar las labores de búsqueda y recuperación de los expedientes						
Se debe entrar a revisar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención según Tablas de Retención Documental, para determinar procedimiento de eliminación	1	0	1	0	0	2
No existen medidores de temperatura ni humedad relativa en la Oficina de archivo ni en la Bodega	1	1	0	0	0	2
Falta de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión en las oficinas, sobre organización y manejo de documentos	3	3	2	2	2	12
TOTAL	7	5	5	4	6	27

✚ TOTAL: 27

Aspecto Crítico 1: Existe gran cantidad de documentación que fue transferida al Archivo Central que no cumple con las pautas de organización documental que contemplan las normas archivísticas

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	0	1
1	0	1	0	1
1	0	1	1	1
0	0	0	0	0
1	1	1	1	0
1	0	0	1	1
0	0	0	0	1
0	1	1	1	1
1	0	1	0	0
1	1	0	0	0
6	4	6	4	6

TOTAL: 26

Aspecto Crítico 2: Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, Número de folios, Información errónea).

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	0	1

1	0	1	0	1
1	0	1	1	1
0	0	0	0	0
1	0	1	1	0
1	0	0	1	1
0	0	0	1	1
0	0	1	0	1
1	0	1	0	0
1	0	0	0	0
6	1	6	4	6

TOTAL: 23

Aspecto crítico 3: Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, número de folios, información errónea).

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	0	1
1	0	1	0	1
1	0	1	1	1
0	0	0	0	0
1	0	1	1	0
1	0	0	1	1
0	0	0	0	1
0	0	1	0	1
1	0	1	0	0
1	1	0	0	0
6	2	6	3	6

TOTAL: 23

Aspecto crítico 4: La rotulación de las cajas no es la adecuada, no está estandarizada, se presta para confusiones cuando se realizan las búsquedas.

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	0	1
1	0	1	0	1
1	0	1	1	1
0	0	0	0	0
1	0	1	1	0
1	0	0	1	1
0	0	0	0	0

0	0	1	0	1
1	0	1	0	0
0	0	0	1	0
5	1	6	4	5

TOTAL: 21

Aspecto crítico 5: Se debe dar ubicación interna para las cajas en custodia del Archivo Central, independientemente de la ubicación que se le asigna a los Archivos de Gestión en las diferentes dependencias. Esto con el fin de facilitar las labores de búsqueda y recuperación de los expedientes.

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	0	1
1	0	1	0	1
1	0	1	1	1
0	0	0	0	0
1	0	1	1	0
1	0	0	1	1
0	0	0	0	0
0	0	1	0	1
1	1	1	0	0
0	0	0	1	0
5	2	6	4	5

TOTAL: 22

Aspecto crítico 6: Se debe entrar a revisar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención según Tablas de Retención Documental, para determinar procedimiento de eliminación

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	0	1
1	0	0	0	1
1	0	1	1	0
0	0	0	0	0
1	0	1	0	0
0	0	0	1	1
0	0	0	0	0
0	0	0	1	0
1	0	1	0	1
0	0	1	0	0
4	1	5	3	4

TOTAL: 17

Aspecto crítico 7: No existen medidores de temperatura ni humedad relativa en la oficina de archivo ni en la bodega 1.

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	1	1
1	0	0	0	0
1	0	1	1	0
0	0	0	0	0
0	0	1	0	0
0	0	0	1	0
0	0	0	0	0
0	0	1	1	0
1	0	1	0	1
0	0	1	0	0
3	1	6	4	2

TOTAL: 16

Aspecto crítico 8: Falta de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión en las oficinas, sobre organización y manejo de documentos.

Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
0	1	1	1	1
1	0	0	0	0
1	0	1	1	1
1	0	0	0	0
0	0	1	0	0
0	1	0	1	0
1	0	1	0	1
0	0	1	1	0
1	0	1	0	1
0	0	1	0	0
5	2	7	4	4

TOTAL: 22

La Matriz de Prioridades de Aspectos Críticos es la siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
a	6	4	6	4	6	26
b	6	1	6	4	6	23
c	6	2	6	3	6	23
d	5	1	6	4	5	21

e	5	2	6	4	5	22
f	4	1	5	3	4	17
g	3	1	6	4	2	16
h	5	2	7	4	4	22
TOTAL	40	14	48	30	38	

El orden de prioridad de los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, es el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	26	Preservación de la información	48
2	23	Administración de archivos	40
3	23	Fortalecimiento y articulación	38
6	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
5	22	Acceso a la información	14
7	21		
8	17		
4	16		

2.5 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la empresa ACUASAN EICE ESP-PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P. tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	26	Preservación de la información	48
2	23	Administración de archivos	40
3	23	Fortalecimiento y articulación	38
6	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
5	22	Acceso a la información	14
7	21		
8	17		
4	16		

A partir de lo anterior, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P. fijó la siguiente visión estratégica:

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P. garantizará la conservación de la información, fortaleciendo y articulando la administración de archivos en cumplimiento de la normatividad archivística en la organización documental, al crear archivos magnéticos facilitara la consulta y el adecuado manejo de las unidades documentales que se conservaran por un mayor tiempo fortaleciendo la imagen de la entidad

2.6 Formulación de Objetivos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>1. Existe gran cantidad de documentación que fue transferida al Archivo Central que no cumple con las pautas de organización documental que contemplan las normas archivísticas.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas apoyados en la ley 594 de 2000 y documentos institucionales de apoyo vigentes en la organización de la documentación existente en el fondo acumulado Empresa, mediante capacitaciones</p>
<p>2. Existe gran cantidad de expedientes que reposan en el Archivo Central que no han sido ingresados al Software de archivo y permanece sin inventario</p>	<p>Crear un inventario con información veraz de la documentación existente en el Archivo Central.</p>
<p>3. Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, Número de folios, Información errónea).</p>	<p>Solicitar la adquisición del software de gestión documental, para la creación de un inventario documental.</p>
<p>4. La rotulación de las cajas no es la adecuada, no está estandarizada, se presta para confusiones cuando se realizan las búsquedas.</p>	<p>Reubicar de manera organizada las cajas con la correcta información en los rótulos, para la creación de inventarios</p>
<p>5. Se debe dar ubicación interna a las cajas que se encuentran en la estantería del Archivo Central, por oficina productora, orden, cronológico, asunto. Esto con el fin de facilitar las labores de búsqueda y recuperación de los expedientes</p>	<p>Adoptar la ubicación geográfica para la estantería del archivo central. que permita el acceso fácil y preciso de los documentos.</p>
<p>6. Se debe entrar a revisar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención según Tablas de valoración Documental, para determinar procedimiento de eliminación</p>	<p>Consultar archivos de la creación de la empresa acuasan para la determinación de periodos.</p>
<p>7. No existen medidores de temperatura ni humedad relativa en la Oficina de archivo ni en la Bodega del fondo acumulado.</p>	<p>Articular las actividades del archivo central con la alta dirección para la adecuación de la infraestructura y adquisición de los elementos de medición del archivo central.</p>
<p>8. Falta de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión en las oficinas, sobre organización y manejo de documentos.</p>	<p>Capacitar al personal de apoyo de las diferentes dependencias en lo relacionado al manejo de archivos de gestión, para transferir al archivo central y Formular políticas y estrategias puntuales para la preservación de la información.</p>

2.7 Formulación de Planes y Proyectos

A partir de lo anterior, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P. identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>1. Existe gran cantidad de documentación que fue transferida al Archivo Central que no cumple con las pautas de organización documental que contemplan las normas archivísticas.</p>	<p>Incluir en el plan anual de capacitaciones, el tema de capacitaciones en gestión documental</p>	<p>Proyecto de instrumentos archivísticos Capacitar al personal de la empresa ACUASAN EICE ESP en la normatividad que contempla la organización de archivos desde su producción hasta su disposición final.</p>
<p>2. Existe gran cantidad de expedientes que reposan en el Archivo Central que no han sido ingresados al Software de archivo y permanece sin inventario</p>	<p>Tener un inventario con información veraz de la documentación existente en el Archivo Central.</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Organización y levantar inventarios de la documentación en custodia del Archivo Central de las dependencias de Dirección Administrativa, Junta Directiva, Gerencia.</p>
<p>3. Se deben revisar los expedientes que han sido ingresados al Software de archivo en vigencias anteriores, ya que se han encontrado inconsistencias en la información que está en el sistema al ser confrontada con los documentos físicos (Ubicación física, Número de folios, Información errónea).</p>	<p>Utilizar el equipo de escáner para la creación de archivos magnéticos que faciliten la búsqueda y conservación de los documentos.</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Levantar inventario documental de los expedientes que reposan en el archivo central.</p>
<p>4. La rotulación de las cajas no es la adecuada, no está estandarizada, se presta para confusiones cuando se realizan las búsquedas.</p>	<p>Levantar inventarios e ingresar la información al Software de Archivo. Reubicar de manera organizada las cajas con la correcta información para la creación de inventarios.</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Crear archivos magnéticos e inventarios documentales reales, organizados con la normatividad vigente</p>
<p>5. Se debe dar ubicación interna a</p>	<p>Rotular de manera adecuada las cajas con sus</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta</p>

<p>las cajas que se encuentran en la estantería del Archivo Central, por oficina productora, orden, cronológico, asunto. Esto con el fin de facilitar las labores de búsqueda y recuperación de los expedientes</p>	<p>correspondientes unidades documentales</p>	<p>Programa de gestión de documentos electrónicos Ingreso de la información de los expedientes en custodia del Archivo Central por dependencias con información verídica creando inventario magnético</p>
<p>6. Se debe entrar a revisar la documentación que ya cumplió su tiempo de retención según Tablas de valoración Documental, para determinar procedimiento de eliminación</p>	<p>Destinar recursos para la adecuación de las instalaciones donde reposan los archivos evitando altos grados de humedad.</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta Proyecto de Inversión– Tablas de Valoración y aplicación coordinar actividades de identificación de los tiempos de permanencia de los documentos en la tabla de valoración para proceder a la eliminación de acuerdo con la aprobación del comité de archivo.</p>
<p>7. No existen medidores de temperatura ni humedad relativa en la Oficina de archivo ni en la Bodega del fondo acumulado.</p>	<p>Gestionar recursos para la adecuación de las instalaciones donde reposan los archivos evitando altos grados de humedad.</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta adecuación infraestructura Adecuar de manera técnica las instalaciones para el cuidado, conservación y disposición de los archivos de la empresa ACUASAN EICE E SP</p>
<p>8. Falta de capacitación a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión en las oficinas, sobre organización y manejo de documentos.</p>	<p>Capacitar al personal de apoyo de las diferentes dependencias y en especial a la persona que conforma el comité de archivo, en lo relacionado al manejo de archivos de gestión, para transferir. Formular políticas y estrategias puntuales para la preservación de la información.</p>	<p>Proyecto Administración de Archivo –Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Crear archivos magnéticos para la conservación de los documentos</p>

- Nombre del plan o proyecto
- Alcance
- Metas
- Actividades
- Indicadores
- Recursos
- Matriz de asignación de responsabilidades

a. Construcción del mapa de rutas

<u>Plan o proyecto/ Tiempo</u>	CORTO plazo	LARGO PLAZO (4 años en adelante)						
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de instrumentos archivísticos Capacitar al personal de la empresa ACUASAN EICE ESP en la normatividad que contempla la organización de archivos desde su producción hasta su disposición final								
Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Organización y levantar inventarios de la documentación en custodia del Archivo Central de las dependencias de Dirección Administrativa, Junta Directiva, Gerencia								
Proyecto Administración de Archivo – Meta Proyecto de Inversión– Tablas de Valoración y aplicación								
Proyecto Administración de Archivo – Meta adecuación infraestructura								

Adequar de manera técnica las instalaciones para el cuidado, conservación y disposición de los archivos de la empresa ACUASAN EICE E SP								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional –SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

NOMBRE DEL INDICADOR: % de Implementación del PGD					
Objetivo	formula	Unidad de medida y frecuencia	Meta	Responsable de medición	Forma de mostrar
Hacer seguimiento al desarrollo del PGD con la implementación de cada uno de los programas propuestos verificando su contribución a la gestión documental de la empresa	(Número de programas específicos implementados / Total de programas específicos propuestos) * 100	% anual	40 %	-Alta Gerencia- -Director administrativo -Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras - Líneas
NOMBRE DEL INDICADOR: % de Capacitaciones al personal					
Objetivo	formula	Unidad de medida y frecuencia	Meta	Responsable de medición	Forma de mostrar
Capacitar al personal que labora en la empresa ACUASAN en materia de archivística y gestión documental con el fin de hacer de este una cultura que mejore el servicio, en la consulta y manejo documental	Número de capacitaciones realizadas en archivística / Numero de capacitaciones programadas) * 100	% semestral	80%	Direcciona administrativa dueña del proceso -Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras -Líneas
NOMBRE DEL INDICADOR: % escaneo de documentos de Archivo Central					
Objetivo	formula	Unidad de medida y frecuencia	Meta	Responsable de medición	Forma de mostrar

Cumplir con los estándares normativos que exigen la adecuada organización y acción y escaneo para la conservación y documental de la empresa ACUASAN	Numero de cajas organizadas /número de cajas programadas para organizar mes a mes*100	% Trimestral	60%	Alta gerencia (persona de apoyo) -Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras - Líneas
NOMBRE DEL INDICADOR: % de transferencia documental					
Objetivo	formula	Unidad de medida y frecuencia	Meta	Responsable de medición	Forma de mostrar
realizar trasferencias documentales de acuerdo al cronograma de transferencia primaria	Transferencias realizadas sobre /transferencias programadas*100	% semestral	80%	Líder Implementación del PINAR	Grafico combinado (Barras- Líneas)

Como herramienta de control y seguimiento de da información y muestra de evidencias a la oficina de planeación para cumplimiento y avance de las metas trazadas a fecha 31 de enero de 2019 y se proceda a su publicación con el plan de acción 2018.

DE ACUERDO A LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos DE LA EMPRESA ACUASAN EICE ESP

Se realizarán los siguientes planes y proyectos:

1. Proyecto de instrumentos archivísticos

Capacitar al personal de la empresa ACUASAN EICE ESP en la normatividad que contempla la organización de archivos desde su producción hasta su disposición final

2. Proyecto Administración de Archivo –Meta Programa de gestión de documentos electrónicos

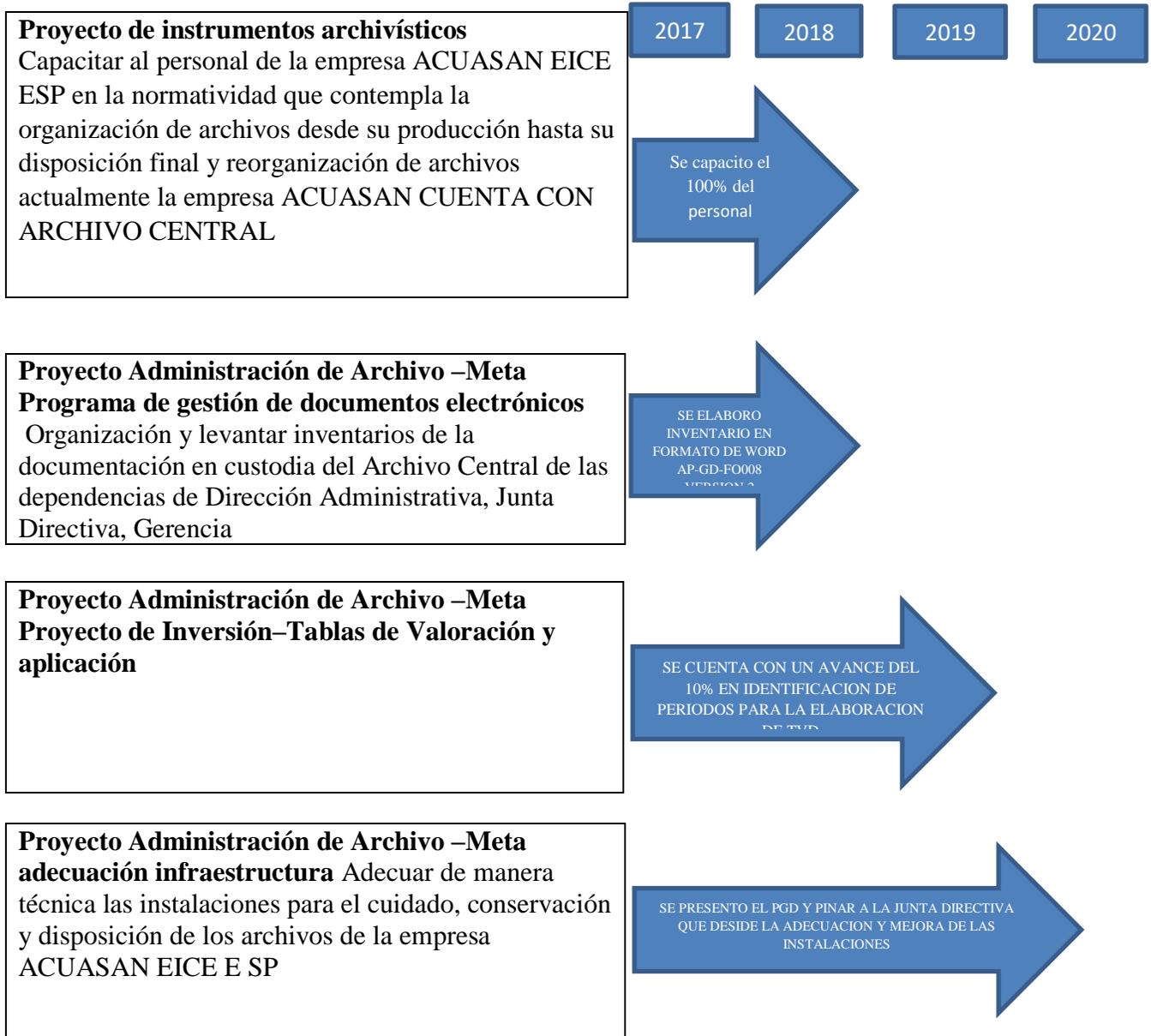
Organización y levantar inventarios de la documentación en custodia del Archivo Central de las dependencias de Dirección Administrativa, Junta Directiva, Gerencia

3. Proyecto Administración de Archivo –Meta Proyecto de Inversión–Tablas de Valoración y aplicación

4. Proyecto Administración de Archivo –Meta adecuación infraestructura

Adecuar de manera técnica las instalaciones para el cuidado, conservación y disposición de los archivos de la empresa ACUASAN EICE E SP

MAPA DE RUTA A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Y SU CUMPLIMIENTO A enero de 2019



Aplicar mejores prácticas de gestión en todos los procesos, productos y servicios

1. Proyecto de instrumentos archivísticos

Capacitar al personal de la empresa ACUASAN EICE ESP en la normatividad que contempla la organización de archivos desde su producción hasta su disposición final y reorganización de archivos actualmente la empresa acuasan cuenta con archivo central. proyecto que se fortalece con la política creada. **“IMPLEMETACION DE LAS MEJORES PRACTICAS PARA LA ADECUADA GESTION DE DOCUMENTOS E INFORMACION QUE CONTRIBUYA CON LA EXCELENCIA DEL SERVICIO PARA UNA CULTURA ARCHIVISTICA”**

ACTIVIDAD: Reorganización del Archivo Central de la empresa, se realizaron cuatro capacitaciones así

1, febrero 21 de 2018 se capacito a l personal de la oficina administrativa sobre el tema de manejo de los archivos de gestión correspondiente a Historias laborales.

- 2, inventario documental en los archivos de gestión y transferencia de los mismos.
- 3, capacitación al personal de archivo central sobre la creación de archivos magnéticos y envió de las imágenes por correo electrónico.

4, Organización, manejo y control de los archivos de gestión.

En la oficina de archivo central se trabajó la organización de la documentación que allí reposa en los dos depósitos de acuerdo a la ley 594 de 2000 y acuerdo 004-2013 dando un orden cronológico y por oficina productora. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

2. **Proyecto Administración de Archivo –Meta Programa de gestión de documentos electrónicos: se procede a** Organizar y levantar inventarios de la documentación en custodia del Archivo Central de las dependencias de Dirección Administrativa, Junta Directiva, Gerencia

Se logra **Mejoramiento infraestructura tecnológica sistema de gestión documental -Adquisición de software para gestión documental-** la empresa adquiere “Gestor Modular de archivo, que comprende tres módulos ” ventanilla única, PQRSD y gestión documental, Mediante contrato No 015-2018.

3. **Proyecto Administración de Archivo –Meta Proyecto de Inversión–Tablas de Valoración y aplicación**

Se hace entrega a cada jefe de dependencia, de la relación de archivos que reposan en el archivo central desde el año 1991 -2017 para proceder a la valoración administrativa que permita dar el tiempo de retención y la disposición final. Para la elaboración de las TVD

Se realiza la actividad de identificación de los tiempos de permanencia de los documentos en la tabla de valoración para proceder a la eliminación de acuerdo con la aprobación del comité de gestión y desempeño y convalidar ante el archivo departamental.

4. **Proyecto Administración de Archivo –Meta adecuación infraestructura**

Adecuar de manera técnica las instalaciones para el cuidado, conservación y disposición de los archivos de la empresa ACUASAN EICE E. S. P.

En la oficina de archivo central se trabajó la organización de la documentación que allí reposa en los dos depósitos de acuerdo a la ley 594 de 2000 y acuerdo 004-2013 dando un orden cronológico por oficina productora. Estos depósitos muestran algunas goteras que aumentan la humedad del edificio donde se guardan la memoria institucional de ACUASAN EICE ESP. Por tal razón se expone la situación ante la Junta directiva que autorizo la inspección ocular del estado de la infraestructura y así evitar el deterioro, delegan a su vez realizar las solicitudes de arreglo pertinentes a la secretaria de la junta directiva y delegado en representación del señor alcalde el día 19 de enero de 2018 bajo acta No 001-2018.

9. GLOSARIO

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizaciones les dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTOS CRITICOS: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN ESTRATEGICO INSTIRUCIONAL: 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 el plan Nacional de Desarrollo.

PLAN DE ACCION 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 del proceso. Se expresa en términos.

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación

<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/8cb5a9b0f14a8d6c9a7ed4bc9be8e9a0.pdf>

Plan institucional de archivos ESSA

<https://www.essa.com.co/.../PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20...>

Superintendencia de servicios públicos domiciliarios

www.creg.gov.co/.../informe%20de%20gestion%20y%20resultados%202016%20v1

**EQUIPO DE ARCHIVO -ACUASAN EICE ESP
2017**