



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Versión 01

20 Enero de 2021



Carrera 11 No 10 – 55 Esquina Villagorgona (Candelaria Valle) – Teléfono: (+57 2) 260 0979 – Celular: 3187173259
www.emcandelaria.gov.co – E-mail: contactenos@emcandelaria.gov.co – gerencia@emcandelaria.gov.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS
 - 1.1. MISIÓN
 - 1.2. VISIÓN
 - 1.3. POLITICA DE CALIDAD
 - 1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
 - 1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD
2. ORGANIGRAMA
3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
4. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
OBJETIVOS DEL PLAN.
5. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
 - 5.1. OBJETIVOS GENERALES
 - 5.2. OBJETIVOS ESPECÌFICOS
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - 6.1 ASPECTOS CRÍTICOS
7. FORMULACIÓN DEL PLAN
 - 7.1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES
8. REGISTROS
9. ALMACENAMIENTO
10. PROTECCION
11. RECUPERACION Y TIEMPO DE RETENCION
12. MAPA DE RUTA

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del municipio de Candelaria Valle, EMCANDELARIA S.A.S ESP, con el objeto de dar cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por la contraloría para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, en las auditorías realizadas para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. A partir de allí se identifican los factores críticos de la Gestión Documental de la empresa. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas con la apropiación debida de los recursos para minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad mediante herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan.

1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

1.1. MISIÓN DE EMCANDELARIA S.A.S E.S.P

Somos una Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de nuestros clientes, basados en nuestra experiencia y trayectoria en el mercado brindando así cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios. Contamos con personal competente, calificado y altamente comprometido con el medio ambiente.

1.2. VISIÓN DE EMCANDELARIA S.A.S E.S.P

Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria – Valle del Cauca, Colombia, Suramérica, para el año 2023 será una Empresa sostenible y competitiva territorialmente, con enfoque en el Desarrollo Humano, Responsables con el medio ambiente y articulada regionalmente a las dinámicas nacionales e internacionales, al tiempo que incentivará la Participación Ciudadana, en los procesos de mejora continua en la prestación de los servicios públicos domiciliario.

1.3. POLITICA DE CALIDAD

EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. del Municipio de Candelaria Valle del Cauca, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y mejoramiento ambiental, con recurso humano competente y calificado, generando satisfacción a nuestros clientes. Para ello contará con mecanismos de participación ciudadana, un manejo adecuado de los recursos físicos y financieros y el compromiso con el mejoramiento continuo.

1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Establecer las estrategias necesarias para la lucha contra la corrupción con el propósito de mejorar continuamente los diferentes procesos de la entidad de conformidad con lo establecido por la Ley, para evitar propiciar escenarios o situaciones de riesgo de corrupción.
- Realizar el análisis de los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la entidad con el fin de determinar la probabilidad de ocurrencia y/o materialización de los mismos, así como los impactos o efectos para la empresa.

- Establecer los controles, los mecanismos o acciones a seguir para prevenir o corregir las causas o escenarios que puedan llegar a propiciar situaciones de riesgo de corrupción.
- Determinar las actividades para dirigir y controlar a la entidad frente a situaciones de riesgo de corrupción con el propósito de que estos sean administrados a través de la Política de Administración del Riesgo de tal forma que se evite o se reduzca su probabilidad de ocurrencia y materialización.
- Propiciar mecanismos de colaboración interinstitucional para el intercambio de información entre entidades públicas que facilite el acceso y entrega de los servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás servicios especiales prestados por EMCANDELARIA S.A.S E. S. P.
- Cumplir con la Política de Rendición de Cuentas y las directrices establecidas en el Instructivo de Audiencias Públicas, en este se establecen los mecanismos y el procedimiento mediante el cual, las Empresas Públicas municipales de candelaria EMCANDELARIA S.A.S E. S. P, realiza las audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre su gestión.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano tendientes a fomentar la cultura de la denuncia de actos corruptos, gestionando la totalidad de las denuncias que se reciban en EMCANDELARIA S.A.S E. S. P, de conformidad con la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, la Ley 599 de 2000, el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la Resolución No 09 del 19 de agosto de 2010 del Ministerio de la Protección Social y demás normas complementarias y/o reglamentarias.

1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

- **CALIDAD:** Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. Basa sus actuaciones en la mejora continua de sus procesos para un desempeño global de la organización y el logro permanente de la eficacia, eficiencia y efectividad.
- **MEJORAMIENTO CONTINUÓ:** La Entidad aplicara todos los procedimientos técnicos y directrices organizacionales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno.

- **EFICACIA:** Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. Debe atender las necesidades de la Comunidad, para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos de manera óptima, en términos de oportunidad y economía.
- **EFICIENCIA:** Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. Debe constantemente racionalizar los procesos para optimizar el uso de los recursos, maximizar los resultados, de tal manera que logre sus objetivos en términos de satisfacción.
- **EFFECTIVIDAD:** Dar todo de sí, logrando el objetivo propuesto y utilizando racionalmente los recursos. Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. Trabaja optimizando los recursos disponibles, para el cumplimiento del Plan Estratégico y los objetivos trazados en las políticas que se implementan para la satisfacción de la comunidad.
- **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Es la integridad en el actuar y en el decidir ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, en las funciones asignadas, en el tiempo de acuerdo a requisitos legales exigidos para la presentación de la información. Las Empresas Públicas Municipales de Candelaria EMCANDELARIA S.A.S E.S.P. como ente público al servicio de la comunidad asume su función de cumplir con las promesas y proyectos orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad en el desarrollo de sus planes o programas.

La conducta de cada uno de los servidores públicos de la empresa se caracteriza por brindar un trato igualitario a todos sus compañeros y, sobre todo, a los miembros de la comunidad.

2. ORGANIGRAMA DE EMCANDELARIA S.A.S ESP



3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Emcandelaria se compromete adoptar las mejores prácticas y metodologías para la gestión de la documentación, por medio de los Instrumentos archivísticos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad, estos se preservan en medios físicos, electrónicos y otros, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios EMCANDELARIA S.A.S ESP garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

5.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la administración de los archivos, la preservación y el acceso a la información documental dotando con mecanismos de seguridad la gestión de documentos, socializando los procesos e incorporando en su gestión los documentos electrónicos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar las políticas de protección y preservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para la gestión de los documentos.
- Fomentar la cultura organizacional que asegure la gestión técnica de los documentos de la Empresa.
- Incorporar el uso de documentos electrónicos de acuerdo con los trámites y procesos de la Empresa.
- Actualizar las Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Normalizar el procesamiento de los archivos de gestión.

- Dotar el Archivo Central con las herramientas técnicas y tecnológicas que faciliten sus servicios.
- Evaluar e implementar tecnologías para gestionar los archivos de gestión y central contemplando el control de documentos, su preservación y acceso.
- Capacitar a los funcionarios de la empresa en Gestión Documental.
- Acondicionar la infraestructura donde va reposar la información del Archivo Central

6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la formulación del PINAR se sigue la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN).

6.1. ASPECTOS CRÍTICOS

los aspectos críticos se identificaron a partir del diagnóstico en la que participaron los funcionarios de diferentes áreas y niveles de la Empresa.

Así mismo se incluye los criterios relacionados con el riesgo de los documentos que contiene el Mapa de Riesgos de EMCANDELARIA S.A.S ESP.

| ASPECTOS CRITIOS | HALLAZGOS |
|---|---|
| 1. Elaboración y actualización de procedimientos documentados. | Se evidencia documentos desactualizados frente a los nuevos procesos y procedimientos de la entidad |
| | La actualización del control de documentos se efectuó hace un par de años |
| | Algunos documentos carecen de armonización y normalización |
| 2. La Gestión Documental deberá incorporar documentos electrónicos | Actualización de la Información para entrar en la vanguardia del mundo electrónico. |
| | El archivo de la entidad se maneja de manera física |
| 3. La identificación de los documentos es parcial | El control y administración de los documentos no es general |
| | Control de entradas y salidas de documentos tienen falencias en la supervisión |
| | Se han presentado pérdida o extravío de documentos. |
| | El acceso a toda la información documental no está restringida. |
| 4. Actualización del plan de protección y preservación de documentos. | Actualización, adopción y socialización de instrumentos archivísticos |
| | Mejoramiento del tratamiento y conservación de los archivos de gestión y central |
| | |
| | |

7. FORMULACIÓN DEL PLAN

A partir de la evaluación se establecen los objetivos y proyectos para dar respuesta a la información encontrada.

7.1 DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES

| ASPECTOS CRITICOS | OBJETIVOS | ACCIONES |
|---|---|--|
| 1. Elaboración y actualización de procedimientos documentados. | Normalizar el procesamiento de los archivos de gestión y central. | Elaboración e Implementación de los procedimientos de gestión documental (Archivo). Actualización de los procedimientos de gestión documental (Archivo) |
| 2. La Gestión Documental deberá incorporar documentos electrónicos | Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para la Gestión de los Documentos. | Implementación del PGD y el modelo de requisitos de documentos electrónicos para la gestión de documentos de la Empresa. |
| 3. La identificación de los documentos es parcial | Incorporar el uso de documentos de acuerdo con los tramites y procesos de la Empresa. | Documentar los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo |
| 4. Actualización del plan de protección y preservación de documentos. | Documentar el plan de protección y preservación de los documentos, actualizando las Tablas de Valoración Documental (TVD) | Elaboración del Sistema Integrado de Preservación de Documentos, (SIC). Conformación del archivo histórico y archivo central/Elaboración TVD |

8. REGISTROS

Los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de la Entidad y que tienen como objetivo proporcionar evidencia de actividades desempeñadas, serán identificados por el tipo documental (Nombre del Registro) y se encontrarán relacionados en la ***“tabla de retención documental”***

9. ALMACENAMIENTO

Los registros se almacenan físicamente en la dependencia productora en carpetas dispuestas en archivadores dispuestos para tal fin, para asegurar su protección y recuperación. Por lo tanto, la entidad deberá crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (ley 594 de 2000).

10. PROTECCIÓN

Teniendo en cuenta que las instalaciones de la entidad se encuentran en óptimas condiciones, se asegura que los registros físicos se protegen de las inclemencias del medio ambiente y contra pérdidas.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen lo siguiente:

- El acceso a los registros será restringido para el personal de la empresa que no interactúe directamente con la actividad y al personal o entidades externas; exceptuando a los clientes o sus representantes, cuya condición de acceso este contemplada.
- Procurar que no haya enmendaduras, tachaduras, anotaciones, maltratos, etc. a los registros, que pudiera dificultar su lectura.
- Se debe llenar todos los espacios asignados en el formato para el registro de la información.

11. RECUPERACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN

Para que los registros sean recuperados con facilidad, se dispone de una estantería para su almacenamiento y protección, en donde cada responsable determina la permanencia como activos e inactivos; teniendo en cuenta las disposiciones del Cliente y las Legales.

El tiempo de retención de los registros estará definido en la ***“tabla de retención documental”***.

12. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la entidad.

| No. | OBJETIVOS | PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS | CORTO PLAZO | | | | MEDIANO PLAZO | | | | LARGO PLAZO | | | |
|-----|---|--|-------------|-----|-----|----|---------------|-----|-----|----|-------------|-----|-----|-----|
| | | | ENE | FEB | MAR | AB | MAY | JUN | JUL | AG | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1 | Normalizar el procesamiento de los archivos de gestión y central. | Plan de protección y preservación de documentos | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para la Gestión de los Documentos. | Programa de Gestión Documental | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Incorporar el uso de documentos de acuerdo con los tramites y procesos de la Empresa. | Programa de racionalización de tramites | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Documentar el plan de protección y preservación de los documentos, actualizando las Tablas de Valoración Documental (TVD) | Tablas de Retención documental o Tablas de Valoración Documental | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL.

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en este Plan Institucional de archivo 2021, se realizará el seguimiento y evaluación a través de los informes de gestión emitido por el líder del proceso y el control del comité institucional, en forma trimestral.