

Planes Institucionales de Archivos – PINAR Gestión Documental Enero de 2022



1. INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos del municipio de Guarne en pro de cumplir con las exigencias del Archivo General de la Nación, y actuando según el decreto 2609 del 2012, artículo 8, y según lo reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, presenta los Planes Institucionales de Archivos —PINAR—. Este es un instrumento necesario para la planeación archivística y para el fortalecimiento del programa de gestión documental. El PINAR debe estar articulado a los otros procesos de la entidad, especialmente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Decreto 1499 de 2017.

La importancia de poner en marcha el PINAR en la Empresa de Servicios Públicos de Guarne se verá reflejada en el seguimiento y control que se le realizará a todos los planes y proyectos relacionados con el archivo y la gestión documental.

- ✖ Con la implementación del plan Institucional de Archivos PINAR la entidad tendrá los siguientes beneficios: Contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística Definirá con claridad los objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorará la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articulará y coordinará los planes, programas, proyectos, y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitará el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Guarne E.S.P., es una empresa industrial y comercial del estado, que tiene por objeto la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, así como las actividades complementarias de cada una de ellos, es creada por acuerdo Municipal No.005 el 9 de enero de 1998, el mismo que fue modificado por el Acuerdo No. 010 de marzo 3 de 1998.

En la actualidad, opera en la sede administrativa ubicada en el Centro Integrado de Comercialización y Transporte, dirección, carrera 50 42-100, local 209, además cuenta con una bodega ubicada en el primer piso.

Como aspecto importante de la prestación del servicio, se cuenta con cobertura referente al casco urbano del 100% en acueducto, 95% en Alcantarillado y 100% en aseo, para el sector rural la cobertura es del 65% en aseo.

MISIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Aportando al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Guarne y el desarrollo de un territorio sostenible, satisfaciendo las necesidades de sus usuarios, actuando con responsabilidad social y asegurando una sostenibilidad financiera.

VISIÓN

Para el 2030 AQUATERRA ESP GUARNE será reconocida a nivel local y regional por su amplia cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con responsabilidad social, incluyente, transparente, satisfaciendo las necesidades básicas de nuestros usuarios y contribuyendo a la construcción de un territorio sostenible y en armonía con el medio ambiente; a través de mejoras en sus procesos e infraestructura, implementando tecnología adecuada para lograr eficiencia, eficacia y efectividad.

VALORES

- ✓ Honestidad
- ✓ Justicia
- ✓ Respeto
- ✓ Diligencia
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad Social
- ✓ Servicio

PRINCIPIOS

Calidad de vida: Mejorar la calidad de vida, satisfaciendo las necesidades de la comunidad para alcanzar el bienestar social.

Productividad empresarial: Correcta gestión en los procesos y recursos de la empresa, es decir, de los trabajadores, del capital, de los recursos físicos, de los métodos y técnicas de prestación del servicio, entre otros, para lograr los objetivos empresariales con mayor eficacia.

Desarrollo sostenible: aportar para lograr, de manera equilibrada, la protección del medio ambiente y el desarrollo económico y social.

Trabajo en equipo: Para brindar una mejor calidad en la prestación de los servicios y articular el trabajo de las diferentes dependencias para lograr mejores resultados.

Desarrollo profesional: orientado al mejoramiento de las competencias del recurso humano, para lograr objetivos dentro de la empresa, fortaleciendo las aptitudes del personal para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación de servicios.

OBJETIVOS

- ✓ Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial a través de la ejecución de los procesos y el desarrollo de programas de formación y capacitación para potenciar las capacidades y habilidades de los servidores públicos y encaminarlas al mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- ✓ Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos de Aquaterra ESP Guarne, para asegurar la capacidad operativa, administrativa y financiera de la empresa.
- ✓ Ejercer una adecuada administración de los riesgos identificados, previniéndolos y mitigándolos y dando un uso racional a los recursos naturales.

- ✓ Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa mediante las buenas prácticas gerenciales que permitan el control de los ingresos y los egresos, incrementando la inversión para una mejor prestación de los servicios.

3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.

Para elaborar e implementar el PINAR en la Función Pública, se adoptó la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Después de elaborar un diagnóstico integral del archivo se recopiló información y antecedentes de trabajo en materia de gestión documental que se de la entidad.

3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
Nº	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	La empresa dispone de Tablas de Retención Documental —TRD— y Tablas de Valoración Documental —TVD—. Ambos instrumentos fueron realizados en el año 2021 y se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, de la Gobernación de Antioquia. Por lo tanto, no se ha podido establecer un plan de transferencia documental para la	Las TRD y TVD son de reciente creación. Aún no se han socializado ante los titulares de los cargos y, por extensión, no existen claridades conceptuales sobre los instrumentos y sobre su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad en la búsqueda, acceso y recuperación de la información. ✓ Deficiencia en el control de acceso a la información. ✓ Dificultad para garantizar la conservación de la información. ✓ Desorganización de los archivos ✓ Falta de conocimiento sobre la naturaleza e importancia de los instrumentos archivísticos para la función pública (

	disposición final de los expedientes.		acuerdo 004 del 30 de abril de 2019)
2	<p>No se encuentran elaborados los demás instrumentos archivísticos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales ✓ Tablas de Control de Acceso — TCA— ✓ Sistema Integrado de Conservación —SIC— ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental — PGD— 	Estos instrumentos archivísticos no han sido creados y por ende no se aplican en la Empresa de Servicios Públicos de Guarne	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad en el proceso de Gestión Documental. ✓ Deficiencia en la seguridad y el orden para la conservación de la información. ✓ No se puede garantizar el control de la información. ✓ Deficiencia en los protocolos de administración documental. ✓ Dificultad en el correcto manejo de la información. ✓ Dificultad para la descripción de la metodología interna sobre la disposición final de las unidades documentales. ✓ No existe un derrotero sobre el proceso de digitalización documental.
3	La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con una Política de Gestión Documental	No existe una Política de Gestión Documental aplicada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad para mantener actualizados los procesos de gestión documental. ✓ Deficiencia de procesos de capacitación en gestión documental. ✓ Existen confusiones sobre la naturaleza de cada uno de los archivos.

4	Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el ciclo vital del documento.	No existe claridad sobre la naturaleza y función del Archivo de Gestión, del Archivo Central y del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización de archivos de gestión. ✓ Dificultad en la realización de transferencias documentales. ✓ Desconocimiento sobre la normatividad. ✓ Pérdida de documentos. ✓ Acceso no autorizado a los documentos. ✓ Fraccionamiento de expedientes. ✓ Deficiencia en el control de préstamos.
5	Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el documento electrónico.	No existe claridad sobre la naturaleza, función, gestión y transferencia del documento electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización de archivos de gestión. ✓ Dificultad en la realización de transferencias documentales. ✓ Desconocimiento sobre la normatividad. ✓ Perdida de documentos. ✓ Acceso no autorizado a los documentos. ✓ Fraccionamiento de expedientes. ✓ Deficiencia en el control de préstamos.
6	Los empleados no tienen conocimiento sobre la adecuada organización y conservación de archivos.	Archivos de gestión en puestos de trabajo sin organizar. Transferencias anteriores sin aplicación de TRD y sin	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización de archivos de gestión. ✓ Dificultad en la realización de transferencias documentales.

		organización documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento sobre la normatividad. ✓ Pérdida de documentos. ✓ Acceso no autorizado a los documentos. ✓ Fraccionamiento de expedientes. ✓ Deficiencia en el control de préstamos.
7	Existe un fondo documental acumulado.	Expedientes almacenados en cajas o en carpetas sin ningún sistema de organización y conservación. No obstante, se dispone de TVD para intervenir el fondo acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentos. ✓ Duplicidad de la información. ✓ Demora en la recuperación y consulta de documentos.
8	No existe Archivo Histórico, necesario para la disposición final de los expedientes descritos en las TRD y en las TVD	Expedientes almacenados en cajas o en carpetas sin ningún sistema de organización y conservación. No obstante, se dispone de TVD para intervenir el fondo acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentos. ✓ Duplicidad de la información. ✓ Demora en la recuperación y consulta de documentos.
9	Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	Carpetas sin nombre, expedientes sin rotulación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentos. ✓ Duplicidad de la información. ✓ Demora en la recuperación y consulta de documentos.

3.2 EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de La Empresa de Servicios Públicos de Guarne y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, procesos, procedimientos y relación con 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 la conservación y el almacenamiento de 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.

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES

Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	La empresa dispone de Tablas de Retención Documental —TRD— y Tablas de Valoración Documental —TVD—. Ambos instrumentos fueron realizados en el año 2021 y se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, de la Gobernación de Antioquia. Por lo tanto, no se ha podido establecer un plan de transferencia	7	9	10	6	5	37
2	No se encuentran elaborados los demás instrumentos archivísticos, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales ✓ Tablas de Control de Acceso —TCA— ✓ Sistema Integrado de Conservación —SIC— ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental —PGD— 	6	9	9	5	4	33
3	La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con una Política de Gestión Documental.	8	6	5	7	8	34
4	Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el ciclo vital del documento.	9	9	9	9	5	41

5	Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el documento electrónico.	9	9	9	9	7	43
6	Los empleados no tienen conocimiento sobre la adecuada organización y conservación de archivos.	9	9	9	9	7	43
7	Existe un fondo documental acumulado.	6	9	9	5	4	33
8	No existe Archivo Histórico, necesario para la disposición final de los expedientes descritos en las TRD y en las TVD	6	9	9	5	4	33
9	Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	5	7	9	8	3	32
	TOTAL	65	76	78	63	47	

3.4 FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Empresa de Servicios Públicos de Guarne establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne aprobará, y trabajará en la implementación de las Tablas de Retención documental, y las Tablas de Valoración Documental, así mismo en la elaboración de los demás instrumentos archivísticos; dictará capacitaciones para mejorar la organización de los archivos de gestión, con el fin de garantizar la preservación de la información.

3.5 FORMULACION DE OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de La Empresa de Servicios Públicos de Guarne:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
<p>La empresa dispone de Tablas de Retención Documental —TRD— y Tablas de Valoración Documental —TVD—. Ambos instrumentos fueron realizados en el año 2021 y se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, de la Gobernación de Antioquia. Por lo tanto, no se ha podido establecer un plan de transferencia</p>	<p>Aprobar y socializar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD y así estandarizar los procedimientos de organización, y conservación de la información.</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>No se encuentran elaborados los demás instrumentos archivísticos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales ✓ Tablas de Control de Acceso —TCA— ✓ Sistema Integrado de Conservación —SIC— <p>Actualización del Programa de Gestión Documental —PGD—</p>	<p>Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos para así favorecer la organización, conservación y consulta de la información.</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con una Política de Gestión Documental.</p>	<p>Elaborar y aplicar la Política de Gestión Documental y así armonizar los índices de calidad de la función archivística.</p>	<p>Modelo integrado de planeación y gestión.</p>
<p>Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el ciclo vital del documento.</p>	<p>Capacitar a los empleados en lo concerniente a los procesos de Gestión Documental con el fin de sensibilizarlos en cuanto a los procedimientos</p>	<p>Plan de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne</p>

	organización, conservación y consulta de documentos.	
Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el documento electrónico.	Capacitar a los empleados en lo concerniente a los procesos de Gestión Documental con el fin de sensibilizarlos en cuanto a los procedimientos organización, conservación y consulta de documentos.	Plan de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne
Los empleados no tienen conocimiento sobre la adecuada organización y conservación de archivos.	Capacitar a los empleados en lo concerniente a los procesos de Gestión Documental con el fin de sensibilizarlos en cuanto a los procedimientos organización, conservación y consulta de documentos.	Plan de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne
Existe un fondo documental acumulado	Realizar un inventario documental para identificar la totalidad del archivo existente y poder dar una mejor caracterización a este.	Programa de Gestión Documental
No existe Archivo Histórico, necesario para la disposición final de los expedientes descritos en las TRD y en las TVD	Realizar un inventario documental para identificar la totalidad del archivo existente y poder dar una mejor caracterización a este.	Programa de Gestión Documental
Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	Elaborar formatos para la rotulación de carpetas cajas y otras unidades de conservación.	Programa de Gestión Documental

El PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne.

MAPA DE RUTA		CRONOGRAMA			
Objetivos	Planes/ Proyectos	Actividades	Responsable	Corto Plazo (1 año/2022)	
				Inicio	Fin
La empresa dispone de Tablas de Retención Documental — TRD— y Tablas de Valoración Documental — TVD—. Ambos instrumentos fueron realizados en el año 2021 y se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, de la Gobernación de Antioquia. Por lo tanto, no se ha podido establecer un plan de transferencia	Programa de Gestión Documental	Se efectuará la aprobación de las TRD y TVD. Se definirá una campaña con estrategia de socialización.	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022
No se encuentran elaborados los demás instrumentos archivísticos, los cuales son: ✓ Banco terminológico o de tipos, series y subseries documentales	Programa de Gestión Documental	Se elaboraran instrumentos archivísticos. Se aprobaran instrumentos archivísticos. Se socializaran cada uno de los instrumentos archivísticos.	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de Control de Acceso — TCA— ✓ Sistema Integrado de Conservación —SIC— ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental —PGD— 					
<p>La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con una Política de Gestión Documental.</p>	<p>Modelo integrado de planeación y gestión.</p>	<p>Se realizará y aplicará la política de gestión documental. Se fomentará la implementación de mejores prácticas en la gestión documental.</p>	<p>Técnica administrativa Gestión Documental</p>	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>
<p>Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el ciclo vital del documento.</p>	<p>Plan de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne</p>	<p>Se creará un plan de capacitaciones periódicas sobre el ciclo vital del documento.</p>	<p>Técnica administrativa Gestión Documental</p>	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>
<p>Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el documento electrónico.</p>	<p>Plan de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne</p>	<p>Se creará un plan de capacitaciones periódicas sobre el ciclo vital del documento electrónico.</p>	<p>Técnica administrativa Gestión Documental</p>	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>
<p>Los empleados no tienen conocimiento sobre la adecuada organización y conservación de archivos.</p>	<p>Plan de capacitación de la Empresa de Servicios</p>	<p>Se creará un plan de capacitaciones periódicas sobre la</p>	<p>Técnica administrativa Gestión Documental</p>	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>

	Públicos de Guarne	organización y conservación del documento.			
Existe un fondo documental acumulado	Programa de Gestión Documental	Se elaborará inventario natural. Se aplicaran las tablas de valoración documental.	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022
No existe Archivo Histórico, necesario para la disposición final de los expedientes descritos en las TRD y en las TVD	Programa de Gestión Documental	Se elaborará inventario natural. Se aplicaran las tablas de valoración documental.	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022
Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	Programa de Gestión Documental	Se elabora una propuesta para definir los rótulos de las unidades de conservación de los expedientes.	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022

3.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI— de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.