



Plan Institucional de Archivos – PINAR

Gestión Documental

Enero de 2024

1. INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos del municipio de Guarne, en su compromiso con el cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, y en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, así como en las regulaciones del Decreto Nacional 1080 de 2015, procede a la presentación de los Planes Institucionales de Archivos (PINAR). Este instrumento se revela indispensable para la planeación archivística eficiente y para el robustecimiento del programa de gestión documental. Es imperativo que el PINAR esté debidamente articulado con otros procesos internos de la entidad, destacando su integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme lo estipula el Decreto 1499 de 2017.

La implementación del PINAR en la Empresa de Servicios Públicos de Guarne es una medida estratégica que redundará en una gestión más eficiente y controlada de todos los planes y proyectos vinculados a la archivística y la gestión documental. Entre los beneficios más significativos de la aplicación del PINAR, se destacan:

1. *Establecimiento de un Marco de Referencia*: La adopción del PINAR proporcionará un marco de referencia sólido para la planeación y desarrollo de todas las actividades archivísticas, asegurando coherencia y eficiencia en los procesos.

2. *Claridad en Objetivos y Metas*: Se definirán con precisión los objetivos y metas de la función archivística, estableciendo lineamientos claros a seguir en el corto, mediano y largo plazo.

3. *Optimización de Recursos*: Se logrará una utilización más eficiente de los recursos asignados para la gestión y procesos archivísticos, tal como se planifica en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

4. *Mejora en la Eficiencia Administrativa*: La implementación del PINAR contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia administrativa, lo cual se traducirá en un incremento en la productividad organizacional.

5. *Articulación y Coordinación*: Se facilitará la integración y coordinación entre diferentes planes, programas, proyectos y modelos que se relacionan con la gestión documental y la función archivística.

6. *Facilidad en el Seguimiento y Mejora Continua*: El PINAR permitirá un seguimiento y medición más eficaces de los planes y proyectos formulados, favoreciendo así la mejora continua en estos procesos.

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne, con la puesta en marcha del PINAR, reafirma su compromiso con una gestión documental eficaz y transparente, alineada con los más altos estándares y regulaciones nacionales en materia de archivística.

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 uno 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 y alcantarillado 95% y 100% en aseo, para el sector rural la cobertura es del 85% 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 dan en 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 disposición final de los expedientes.	Las TRD y TVD son de reciente creación. Las TRD se socializaron y se empezaron a implementar con los inventarios de los archivos de gestión. Las TVD están pendientes de socialización y no ha sido posible empezar a aplicarlas en el fondo acumulado.	<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 (acuerdo 004 del 30 de abril de 2019)
2	La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para los archivos de gestión más voluminosos.	No existe el espacio suficiente ni adecuado para los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad para mantener actualizados los procesos de gestión documental. ✓ Desorganización en los archivos de gestión. ✓ Pérdida de documentos. ✓ Acceso no autorizado a los documentos.
3	La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para el archivo central.	No existe el espacio suficiente ni adecuado para el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización del archivo central. ✓ Dificultad en la realización de transferencias documentales.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentos. ✓ Acceso no autorizado a los documentos. ✓ Fraccionamiento de expedientes. ✓ Deficiencia en el control de préstamos.
4	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.
5	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.
6	No se tiene señalización ni planes de contingencia para siniestros.	Los espacios no cuentan con señalización, la entidad no cuenta con un plan de contingencia en caso de presentarse un siniestro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentos. ✓ Demora en la recuperación y consulta de documentos.
7	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.
8	No se encuentra elaborado el instructivo de transferencias.	No se cuenta con un instructivo de transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de documentos. ✓ Duplicidad de la información.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demora en la recuperación y consulta de documentos.
9	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 .

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 documental para la disposición final de los expedientes.	7	9	10	6	5	37
2	La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios	9	9	9	9	8	44

	adecuados para los archivos de gestión más voluminosos.						
3	La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para el archivo central	9	9	9	9	8	44
4	Existe un fondo documental acumulado.	6	9	9	5	4	33
5	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
6	No se tiene señalización ni planes de contingencia para siniestros.	6	9	9	9	7	40
7	Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	5	7	9	8	3	32
8	No se encuentra elaborado el instructivo de transferencias	6	9	9	5	4	33
9	Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el documento electrónico	9	9	9	9	7	33
	TOTAL	63	79	80	65	50	

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, trabajará en la implementación de las Tablas de Retención documental, y las Tablas de Valoración Documental, así mismo en la elaboración de los instrumentos archivísticos que falten; dictará capacitaciones acerca del documento electrónico, con el fin de garantizar la preservación de la información, gestionara espacios adecuados para ubicar los archivos tanto de gestión como central, para así garantizar una adecuada custodia y conservación de los acervos, capacitara a los funcionarios sobre la adecuada forma de rotular las carpetas y cajas de los archivos de gestión.

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 documental para la disposición final de los expedientes.</p>	<p>Continuar con la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD</p> <p>Aprobar 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>La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para los archivos de gestión más voluminosos.</p>	<p>Gestionar espacios adecuados para los archivos de gestión.</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para el archivo central</p>	<p>Gestionar espacios adecuados para el archivo central.</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>Existe un fondo documental acumulado.</p>	<p>Convalidación de Tablas de Valoración Documental —TDV—</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>No existe Archivo Histórico, necesario para la disposición final de los expedientes descritos en las TRD y en las TVD</p>	<p>Convalidación de Tablas de Valoración Documental —TDV—</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p>
<p>No se tiene señalización ni planes de contingencia para siniestros.</p>	<p>Elaborar un plan de contingencia para siniestros</p>	<p>Plan de contingencia para siniestros</p>

Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	Implementar los formatos para la rotulación de carpetas cajas y otras unidades de conservación.	Programa de Gestión Documental
No se encuentra elaborado el instructivo de transferencias primarias	Elaborar el instructivo de transferencias primarias	Programa de Gestión Documental
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

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/2024)	
				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	Programa de Gestión Documental	Continuar aplicando las Tablas de Retención Documental — TRD— con la actualización de los inventarios de gestión. Aprobar las Tablas de Valoración	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024

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 disposición final de los expedientes.		Documental— TVD—			
La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para los archivos de gestión más voluminosos.	Programa de Gestión Documental	Gestionar espacios adecuados para los archivos de gestión	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024
La Empresa de Servicios Públicos de Guarne no cuenta con espacios adecuados para el archivo central	Programa de Gestión Documental.	Gestionar espacios adecuados para el archivo central	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024
Existe un fondo documental acumulado.	Programa de Gestión Documental	Aprobar las Tablas de Valoración Documental — TVD—	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024
No existe Archivo Histórico, necesario para la disposición final de los expedientes descritos en las TRD y en las TVD	Programa de Gestión Documental	Aprobar las Tablas de Valoración Documental — TVD—	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024
No se tiene señalización ni planes de contingencia para siniestros.	Plan de contingencia para siniestros	Elaborar un plan de contingencia para siniestros Señalizar todas las áreas	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024

Ausencia de rotulaciones prescritas en las carpetas o unidades de conservación.	Programa de Gestión Documental	Rotular cajas y carpetas con los formatos elaborados.	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024
No se encuentra elaborado el instructivo de transferencias primarias	Programa de Gestión Documental	Elaborar el instructivo de transferencias primarias	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2024	31/12/2024
Falta de conocimiento de los servidores públicos sobre el documento electrónico.	Plan de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne	Continuar con el plan de capacitaciones periódicas sobre el ciclo vital del documento electrónico.	Técnica administrativa Talento Humano	01/01/2024	31/12/2024

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.

Elaboro:

YAMILE DAYANA ORTIZ SANCHEZ
 TECNICA ADMINISTRATIVA GESTION DOCUMENTAL