



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**





Contenido

1.	
INTRODUCCIÓN.....	
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	
2.1.	
Misión.....	
2.2.	
Visión.....	
2.3. Estructura Orgánica.....	
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.....	
4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR.....	
4.1. Objetivo General.....	
4.2. Objetivos Específicos.....	
5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	
5.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística.....	



5.2. Priorización de los aspectos críticos.....

6. MAPA DE RUTA.....

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, es la Aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad, para lo cual LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, coordinado por la Dirección Administrativa y liderado por la Oficina de



Archivo y Correspondencia ha venido desarrollando el Plan de Acción el cual tiene por objeto:

“Elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación a través de la Súper intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en su Circular 20141000000034 en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y como apoyo a la implementación de la Gestión Documental en la entidad, en concordancia con la normatividad archivística aplicable a las entidades intervenidas y/o en proceso de liquidación conforme a lo establecido en el Decreto 2555 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1 Archivo, el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero”.

Por lo anterior la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, estableció para la primera Fase: Elaboración de instrumentos archivísticos básicos para lo cual se recomendó la contratación, ya que la entidad no cuenta con el recurso humano profesional, necesario para adelantar esta labor conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente. Para la segunda fase: se adelantará la labor de implementación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución de las herramientas elaboradas en la primera fase.

Una herramienta de Planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2016 – 2025 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la disposición y aprobación recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la entidad.

De igual manera con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos de la oficina Archivo y Correspondencia, en coordinación con la Gerencia y con el apoyo de la oficina de Sistema de Gestión de Calidad; contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con



el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A E.S.P, es una empresa encargada de administrar y prestar los servicios públicos básicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con una cobertura en el área urbana y en la zona rural de los tres servicios, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, es:

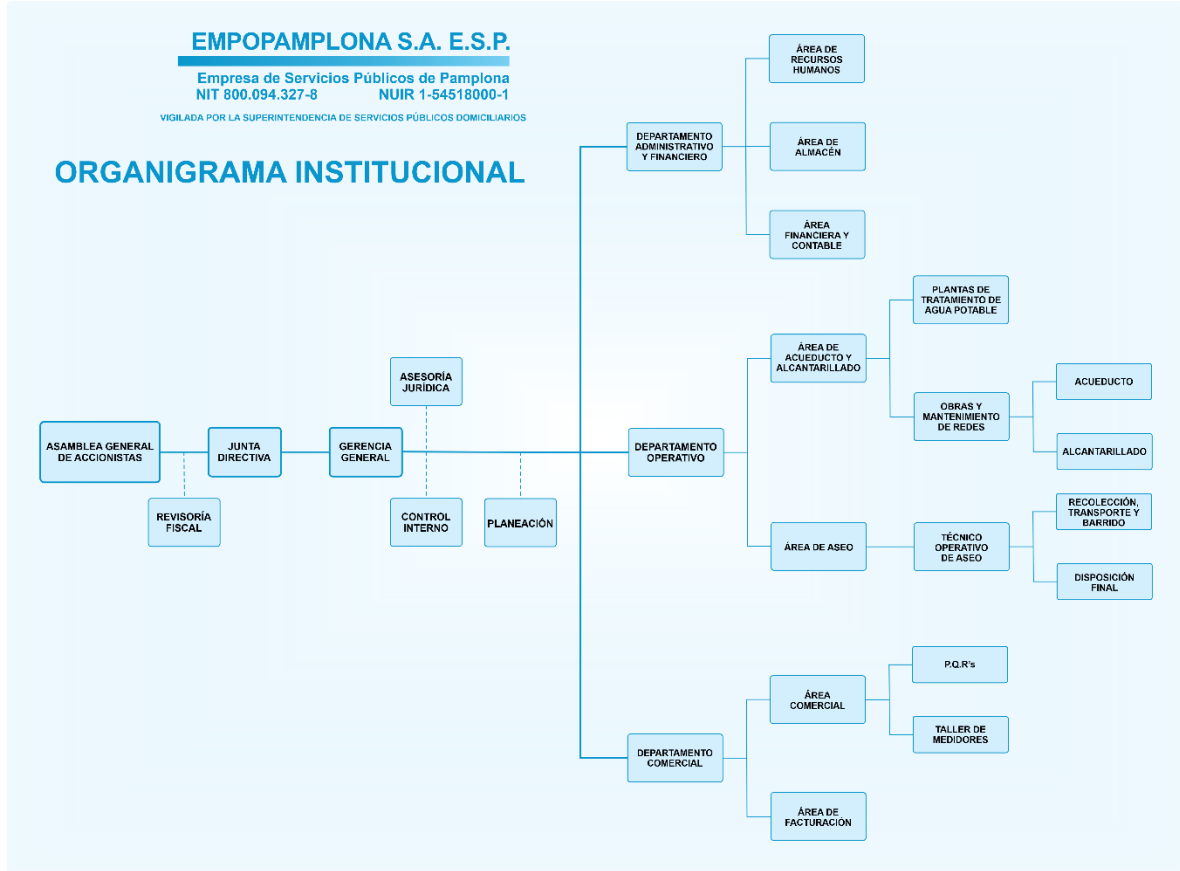
2.1. Misión

Somos una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, brindando soluciones integrales, a través de la gestión de un equipo humano comprometido, con altos estándares de calidad, sostenibilidad ambiental y sentido social. Garantizando la satisfacción de nuestros usuarios, generando valor agregado a nuestros grupos de interés, mejorando su calidad de vida.

2.2. Visión

Empopamplona S.A en el año 2025, será una empresa referente a nivel Regional con un modelo de gestión integral en la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo. Mediante procesos de mejora continua, tecnología, responsabilidad ambiental y social.

2.3. Estructura Orgánica



3. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, mediante la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.



La Dirección Administrativa a través de la oficina de Archivo y Correspondencia de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones

locativas de los depósitos destinados para su almacenamiento y custodia, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el uso de las tecnologías de información proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonial de la entidad y la implementación de la cultura de cero papel mediante la reducción en su uso.

4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

4.1. Objetivo general

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P

4.2. Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS
Inexistencia de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.
Inexistencia de Programa de Gestión Documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD
Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación.● Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.● Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.
Inoperatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Convocar al comité de archivo periódicamente, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior retroalimentación.



La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación - Acceso a la información / preservación de la información	<ul style="list-style-type: none">● Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central.
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico
Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están acordes a la producción Documental generada - Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none">● Controlar y hacer seguimiento de la producción documental
El Sistema de información de la Empresa no se encuentra alineado con la información misional de la Empresa - Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none">● Actualizar y fortalecer el sistema de información misional de la empresa
Inexistencia de un sistema integrado de conservación - Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none">● Formular políticas para la preservación de información.● Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.● Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.
La empresa no cuenta con los programas específicos - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica - Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none">● Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión documental ORFEO.



Inexistencia de Política de Gestión Documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa● Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas
Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">● Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para la implementación del proyecto de administración de archivo

5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutada, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales y los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de



Gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

GESTIÓN DOCUMENTAL ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PAMPLONA Matriz de Aspectos Críticos PINAR 2019		
No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Inexistencia de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de la normatividad, falta de aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en la Empresa.
2	Inexistencia de Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de diplomacia documental. ● Desactualización de los procesos de gestión documental acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. En el artículo 2.8.2.6.1. Donde se aclara las características..."
3	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de información, condiciones de riesgo para la conservación y custodia documental
4	Inexistencia de Comité de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de un área y/o responsable para la toma de decisiones relacionada con los procesos de gestión documental de la Empresa. E incumplimiento de lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 "Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo"..."



5	La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Costos de custodia de información sin valor para la empresa. Desconocimiento de información relevante.
6	Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de lo Establecido en el Acuerdo 041 de 2002. Artículo 1. "Las Entidades públicas en proceso de liquidación o supresión elaborarán un plan de trabajo archivístico integral...".
7	Archivos de Gestión sin organización debido a que no se cuenta con los materiales necesarios para la organización de los archivos	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de información. ● Incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
9	La empresa no cuenta con los programas específicos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de información. ● Desconocimiento de la información vital para la empresa. ● Desconocimiento de acciones en caso de desastres.
1 1	Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ● Subutilización de la herramienta tecnológica del sistema de información.
1 2	Backus de información del sistema de información	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de información vital para la Empresa
1 3	Inexistencia de Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración indebida de la información que se produce en la Empresa.
1 5	El sistema de información no está estructurado con los criterios de preservación y seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de información. ● Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales.



1 6	Ausencia de directrices de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none">● Perdida de información.● Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales.● Desagregación de información.● Incumplimiento de principios archivísticos.
--------	---	--

Tabla 2. Aspectos críticos

5.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES

La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 10 para determinar la medida.



EJE ARTICULADO	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO	TOTAL
Administración De Archivos	Inexistencia de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental	4	5	8	7	4	30
Administración De Archivos	Inexistencia de Programa de Gestión Documental	4	5	8	7	4	30
Administración De Archivos	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	4	5	8	7	4	28



Administración De Archivos	Inoperatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación.	4	5	8	7	4	28
Acceso a la información / preservación de la información	La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.	4	5	8	7	4	28
Administración De Archivos	Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral	4	5	8	7	4	28
Acceso a la Información	Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están	4	5	8	7	4	30
Fortalecimiento y Argumentación	El Sistema de información de la Empresa no se encuentra alineado con la información misional de la Empresa.	4	5	8	7	4	30
Preservación De La Información	Inexistencia de un sistema integrado de conservación	4	5	8	7	4	28



Administración De Archivo	La empresa no cuenta con los programas específicos.	4	5	8	7	4	31
Aspectos Tecnológicos Y De Seguridad	Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	4	5	8	7	4	31
Administración De Archivo	Inexistencia de Política de Gestión Documental	4	5	8	7	4	28
Administración de archivos	Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental	4	5	8	7	4	28
Total		66	65	104	91	52	

Tabla 3. Priorización de aspectos

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL RIESGO IDENTIFICADO FRENTE A CADA EJE ARTICULADOR

Se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció de máximo a bajo riesgo, estableciendo el puntaje de acuerdo a la identificación del riesgo con el percentil 10 para determinar la medida máxima y 1 la baja.

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3

De acuerdo a la evolución de los aspectos críticos conforme a los criterios de evaluación para la priorización de cada eje articulador se establecieron los valores reflejados en la



anterior tabla conforme a los diez criterios de evaluación propuestos en la tabla número 4 del Manual del AGN para PINAR, una vez finalizada la valoración se procedió a totalizar cada eje articulador con el propósito de identificar los aspectos más críticos frente a cada eje articulador teniendo como resultado lo siguiente:

EJES ARTICULADORES		TOTAL	OBSERVACIONES
Administración de archivos	Involucran aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal	66	<ul style="list-style-type: none">● Los instrumentos archivísticos se encuentran en elaboración y perfeccionamiento para su implementación.● Los procesos y procedimientos requieren ser actualizados y alineados conforme a cada una de las actividades y su respectivo diagrama de flujo.● Es necesario adelantar programas de capacitación al personal en general para la implementación de los instrumentos archivísticos generando una cultura archivística al interior de la entidad.● Es importante designar las partidas presupuestales para el desarrollo y ejecución



			del proyecto de administración del archivo de la entidad.
Acceso a la información	Comprender aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.	65	<ul style="list-style-type: none"> ● Conforme al plan de acción se encuentran en elaboración las tablas de valoración para su aprobación e implementación en la organización del fondo documental acumulado de la entidad.
Preservación de la información	Incluye los aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.	104	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumentos archivísticos en proceso de desarrollo para su ejecución e implementación. ● La entidad cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo no obstante requiere el fortalecimiento económico ya que no cuenta con recursos para para el mantenimiento y desarrollo del aplicativo. ● Establecer el Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos y disponer los recursos para el mismo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	91	<ul style="list-style-type: none"> ● La entidad no tiene articulada la gestión documental físico - electrónica. ● No cuenta con recursos a nivel de desarrollo y mantenimiento del software por lo anterior se hace necesario la disposición y



			definición de presupuesto para el mantenimiento y desarrollo del aplicativo.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.	52	<ul style="list-style-type: none"> ● La entidad no ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas e Historias Laborales). ● Alinear los procesos y procedimientos para homogenizar los mismos. ● Establecer políticas enmarcadas en la implementación del programa de gestión documental dentro de la entidad y demás herramientas archivísticas.

Tabla 3A. Priorización de aspectos - TOTAL POR EJE ART.

PRIORIZACIÓN POR EJE ARTICULADOR



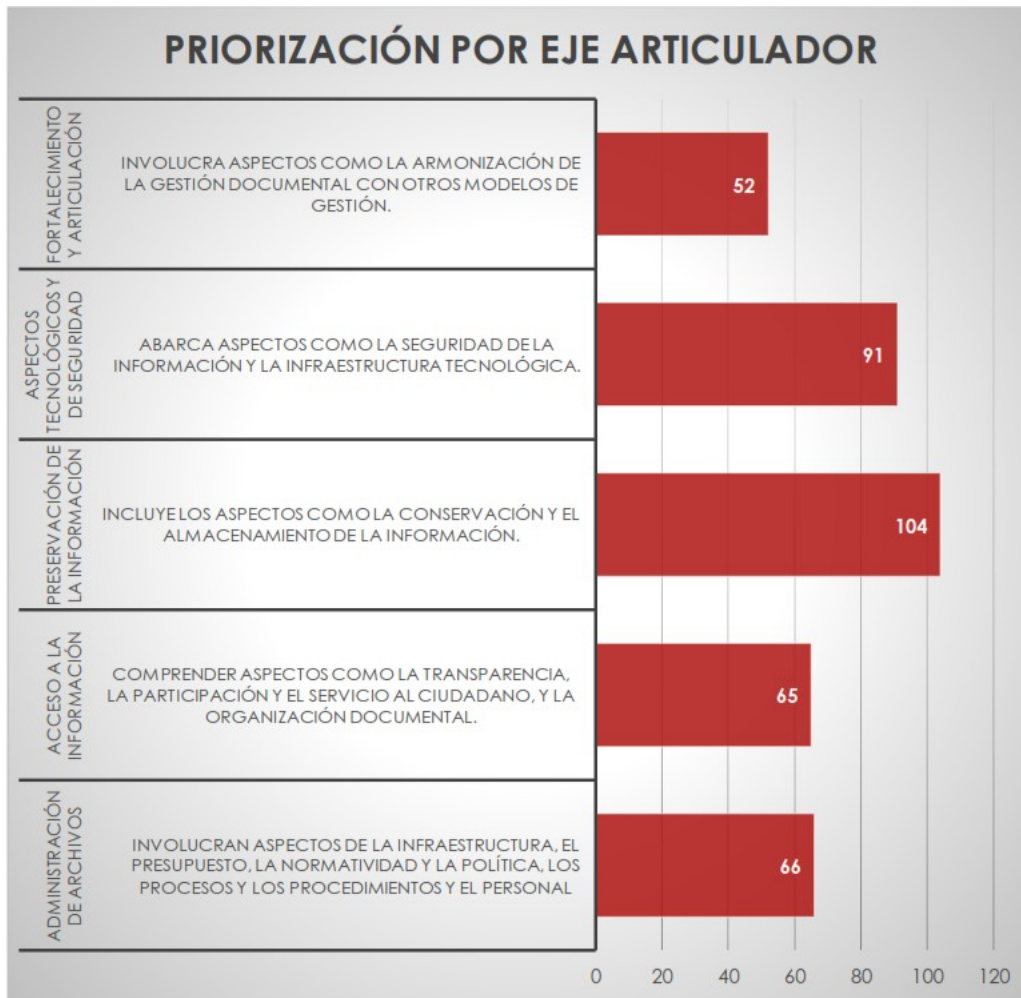




Grafico 1. Priorización por Eje Articulador

Cada eje se encuentra articulado con el aspecto crítico evaluado, permitiendo que estos interactúen e impacten en los demás aspectos para disminuir los riesgos identificados en la medida que se establecen acciones de mejora que mitiguen el impacto de los mismos de manera global e individual, se deberá continuar evaluando cada eje articulador como lo establece la tabla de criterios de evaluación del Manual del AGN para PINAR periódicamente.

6. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Cort o plaz o (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de acción - elaboración de los instrumentos archivísticos										



Proyecto Administración de Archivo – Programa de gestión de documentos electrónicos										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión - Tics mejoramiento infraestructura tecnológica Sistema Gestión Documental										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión – elaboración Tablas de Valoración Documental e implementación										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión – elaboración Tablas de Retención Documental e implementación										
Proyecto Administración de Archivo - Sistema Integrado de Conservación - SIC										





Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos										
Proyecto Administración de Archivo – Asesoría y acompañamiento										
Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.										
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.										
Plan de compras										

Tabla No 4. Mapa de ruta

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.

7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación se describen los lineamientos exigidos:

- Plan de acción
- Presupuesto



- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD

