



NIT: 822.001.883-3

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Código: GTH-PE-DO01-02

Versión: 02


Fecha de Aprobación:
15/092018

Página **1** de **7**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
2018 – 2021**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: GTH-PE-DO01-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 15/092018
		Página 2 de 7

PRESENTACION


El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, y de la coordinación de la gerencia general, área de archivo y correspondencia, oficina de asuntos jurídicos, oficina de control interno de gestión, coordinación administrativa y financiera, Coordinación operativa y Coordinación Comercial y de los productores de la información. En él se establecen los planes, programas y proyectos a corto, medianos, y largo Plazo, de la función archivística de Empoaguas ESP.

El PINAR es el resultado del Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos" el Plan Institucional de Archivo -PINAR, el cual es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La Gerencia a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, define las estrategias que tiene para optimizar la función archivística y contribuir a mejorar la imagen corporativa y la conservación de la memoria institucional.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS E.S.P-, define en el Plan Institucional de Archivo, los objetivos, planes, programas y acciones con sus respectivas metas que deben ser ejecutados por la empresa a corto, mediano y largo plazo.

Este documento constituirá una herramienta eficaz de planeación, control y seguimiento de la empresa, se requiere que sea ejecutado por la Gerencia.

	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: GTH-PE-DO01-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 15/092018
		Página 3 de 7

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

Brindar a los usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado vinculados a la empresa un servicio con calidad y eficiencia procurando el constante mejoramiento a través de tecnificación de procesos, motivación y capacitación en la planta de personal, garantizando el crecimiento y rentabilidad de la empresa, para beneficio de los usuarios, empleados y de la sociedad de San José del Guaviare, objeto de nuestra razón de ser.


VISIÓN

Ser en el 2020 líderes a nivel regional en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, con calidad, cobertura, continuidad y un alto nivel de excelencia, orientada con criterios empresariales y sociales contribuyendo al mejoramiento esencial de la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Jase del Guaviare y de su entorno.

VALORES CORPORATIVOS

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS ESP- en desarrollo de su objetivo a través de todos sus funcionarios fomentarán y aplicarán de manera permanente los siguientes valores así como unas acciones que orientan la integridad de nuestro comportamiento como servidores públicos relacionadas a cada valor:

Honestidad
 Respeto
 Compromiso
 Diligencia
 Justicia

	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: GTH-PE-DO01-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 15/092018
		Página 4 de 7

Honestidad: cada uno de los empleados de EMPOAGUAS ESP actuará siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Cada empleado de EMPOAGUAS ESP reconocerá, valorará y tratará de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.


Compromiso: los empleados deben ser conscientes de la importancia de su rol como servidor público y esto y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relación o en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplir con mis deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Las actuaciones de los empleados deberán ser con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Política Integral de Calidad

Somos una empresa de Servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, actuamos bajo un Sistema de Gestión Integral de calidad que nos permite mejorar continuamente para garantizar nuestro crecimiento rentable, el mejoramiento de las condiciones de nuestra sociedad, la satisfacción del cliente y el beneficio y desarrollo de nuestros grupos de interés. Este mejoramiento incluye el compromiso con la prevención de los impactos ambientales de nuestras actividades, el uso eficiente de los recursos, la gestión de la seguridad y salud ocupacional de nuestros funcionarios y el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole.

	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: GTH-PE-DO01-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 15/092018
		Página 5 de 7


VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPOAGUAS ESP garantizará el acceso a la información, la administración de los archivos y el fortalecimiento y articulación del mismo, para dar cumplimiento a la normatividad con la elaboración de las tablas de retención, tablas de valoración documental e implementación de los medios tecnológicos en la administración y demás parámetros locativos de los depósitos para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional.

OBJETIVOS

1. Elaborar las Tablas de Retención Documental.
2. Determinar las herramientas tecnológicas para la gestión documental.
3. Establecer programas específicos para los archivos de gestión
4. Elaborar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.
5. Adaptar las instalaciones locativas del depósito de archivo.
6. Crear de un nuevo depósito de archivo para la conservación documental a mediano y largo plazo.
7. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	METAS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
No sean elaborado las tablas de retención documental	Programación de gestión documental	Elaboración de las tablas de retención documental								
No sean elaborado las tablas de valoración documental		elaboración las tablas de valoración documental								
Acceso a la información (transparencia, organización documental)		Establecer programas específicos para los archivos de gestión								
Las instalaciones locativas no cumplen con todos los parámetros ambientales y estructurales para la conservación documental	Plan de mejoramiento de infraestructura	Elaboración de instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos								
		Adaptación de las instalaciones locativas del depósito de archivo								
No se cuenta con los medios tecnológicos necesarios; software documental y scanner	Plan estratégico informático	Creación de un nuevo depósito de archivo para la conservación documental a mediano y largo plazo.								
		Adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental								

	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: GTH-PE-DO01-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 15/092018
		Página 7 de 7

SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de gestión documental	TRD aprobadas/ TRD aplicadas	100%						
	TVD aprobadas TVD aplicadas	100%						
	PGD elaborado y aprobado / aplicado	100%						
Plan de mejoramiento de infraestructura	Deposito construido	100%						
Plan estratégico informático	Software implementado	100%						