NIT: 822.001.883-3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

2022 - 2025

SAN JOSE DEL GUAVIARE, 2022

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 5
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS OBJETIVO GENERAL 6
   4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL 9
7. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN 10
8. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento archivístico de la planeación de la Gestión documental propuesta por el Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El PINAR es el resultado de un proceso dinámico al interior de la empresa, en coordinación con los diferentes procesos que operan en la entidad quienes son productores de información. En cabeza del proceso de Gestión Documental este documento establece acciones a corto, medianos, y largo plazo, de la función archivística de Empoaguas ESP.

Para la formulación del PINAR, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, insumo fundamental a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia de este plan. El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS E.S.P., es una empresa industrial y comercial del estado, entidad del orden territorial, la cual fue creada para prestar servicios públicos domiciliarios en el municipio de San José del Guaviare. Con la información que se recolectó en el diagnóstico durante la vigencia 2021, se analizaron los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental. Para el año 2021 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

Aspecto Critico	Riesgo
No se cuentan con herramientas tecnológicas para la gestión documental.	Cuellos de botella en los procesos de gestión documental.
Falta de Reglamento Interno de Archivo	Incumplimientos en el buen manejo de archivos.
Falta de Tablas de Valoración Documental.	Pérdida de Información.

Aspecto Critico	Riesgo
No se cuenta Plan Organización de Archivos de Gestión	Cuellos de botella en procedimientos
Poca asistencia en la Capacitaciones sobre archivo	Desorganización en los archivos de gestión
Tablas de Retención Documental desactualizadas	Desorden de archivo y pérdida de información.

A continuación se presenta lo pertinente a la Planeación Estratégica de la entidad:

MISIÓN

"La empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS ESP, brinda sus servicios con calidad y eficiencia, mediante el mejoramiento continuo a través del uso apropiado de la tecnología, motivando y capacitando a sus colaboradores. Para contribuir al progreso de la comunidad y al cuidado del medio ambiente."

VISIÓN

"EMPOAGUAS E.S.P, en el año 2030 será una empresa reconocida por su liderazgo y competitividad en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado con calidad, cobertura y continuidad, mostrando alto nivel de excelencia en el Departamento del Guaviare; orientada a la modernización, adopción de buenas prácticas, personal capacitado y preservación del medio ambiente buscando satisfacer las necesidades de sus usuarios. "

VALORES INSTITUCIONALES

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**: Cada uno de los trabajadores 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 trabajador 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 trabajadores de EMPOAGUAS E.S.P., deben ser conscientes de la importancia de su rol como servidor público, estando 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**: Los trabajadores de EMPOAGUAS E.S.P., deben cumplir con sus funciones y responsabilidades asignadas al 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 trabajadores de EMPOAGUAS E.S.P., deberán ser con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El archivo es la memoria de la empresa, el PINAR estará alineado con el Plan Estratégico de Gestión y Resultados, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, se plantea la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de este plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y que se verá reflejado en la atención al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2022 -2025, implementando planes y programas que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de EMPOAGUAS E.S.P.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al 70% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales en el diagnóstico integral de archivo.
- Dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación de la empresa en cuanto a en temas relacionados con la gestión.
- Dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental en el que se establece un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos y procedimientos y de gestión documental.
- Establecer el Sistema Integrado de Conservación Documental en la entidad.
- Construir el Reglamento Interno de Archivo donde se establezcan directrices para el correcto funcionamiento de la gestión documental.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los cambios de la entidad.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y programas:

1. Implementación de Programa de Gestión Documental.
2. Construcción del Reglamento de Archivo
3. Plan Institucional de Capacitación, en el que se articulado gestión documental.
4. Actualizar las Tablas de Retención Documental.
5. Elaborar Tablas de Valoración Documental.
6. Diseñar Plan Organización de Archivos de Gestión.
7. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental.

Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual y la asignación de responsabilidades; la articulación con la participación de otras dependencias.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	METAS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2022	2023	2024	2025
No se cuentan con herramientas tecnológicas para la gestión documental.	Implementar Programa de gestión documental PGD.	Implementar de Programa. Recepción Y Distribución De Documentos del PGD.				
Falta de Reglamento Interno de Archivo	Reglamento Interno de Archivo	Elaboración de Reglamento Interno de Archivo				
Falta de Tablas de Valoración Documental.	Tablas de Valoración Documental.	Elaboración de Tablas de Valoración Documental.				
Desactualización Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental.	Actualización de Tablas de Retención Documental.				
.No se cuenta Plan Organización de Archivos de Gestión	Plan Organización de Archivos de Gestión	Elaboración Plan Organización de Archivos de Gestión				
Poca asistencia en la Capacitaciones sobre archivo	Plan Institucional de Capacitación articulado con gestión documental.	Ejecución de capacitaciones de gestión documental.				
No se cuenta Plan Organización de Archivos de Gestión	Sistema Integrado de Conservación Documental.	Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental.				

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para efectos de seguimiento y de medición del avance en la implementación del Plan Institucional de Archivo junto con sus componentes demás instrumentos archivísticos se hará de manera semestral junto con los demás planes por parte de la subgerencia administrativa y financiera. A continuación se presenta una tabla con los indicadores y las metas del presente plan:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementar de Programa. Recepción Y Distribución De Documentos del PGD.	Componentes Implementados PGD / Componentes Propuestos PGD	Implementar Programa de gestión documental PGD.						
Elaboración de Reglamento Interno de Archivo	1 Reglamento Interno de Archivo	Reglamento Interno de Archivo						
Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	TRD aprobadas/ TRD aplicadas	Tablas de Valoración Documental.						
Actualización de Tablas de Retención Documental.	TVD aprobadas TVD aplicadas	Tablas de Retención Documental.						
Elaboración Plan Organización de Archivos de Gestión	Plan de Organización de Archivos aprobado e implementado	Plan Organización de Archivos de Gestión						
Ejecución de capacitaciones de gestión documental.	N° de capacitaciones ejecutadas / N° de capacitaciones planteadas	Plan Institucional de Capacitación articulado con gestión documental.						
Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental.	1 Sistema Integrado de Conservación Documental Aprobado e Implementado.	Sistema Integrado de Conservación Documental.						

7. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN

El comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIDG), aprobara este plan para su posterior socialización.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de EMPOAGUAS E.S.P. se publicará en la página web de la entidad y será socializado con los grupos de valor interno que intervenga en el proceso de gestión documental.

8. CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DEL CAMBIO	FECHA	CÓDIGO	VERSIÓN
Creación de documento	2015		01
Actualización de Documento	15/09/2018	DO-01-GD-PR1-01	02
Actualización de Documento			03

Elaboró: Angie Katherinne Duarte Suárez Deyci Haydi Sánchez Ricaurte	**Revisó:** Jorge Alberto Novoa Bocanegra	**Aprobó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
AREA: Subgerencia Adm y Financiera **CARGO:** Contratista de Apoyo MIPG – Aux Administrativo II - Archivo	**AREA:** Administrativa y Financiera **CARGO:** Subgerente	

Fecha:	**Justificación:**
26/01/2022	Actualización por cambios normativos.