

		Código: GD-PA-PL-01-04	
		Versión: 04	
		Fecha: 26-01-2024	
		Página 1 de 11	

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



NIT: 822.001.883-3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL
GUAVIARE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

2024 - 2027

SAN JOSE DEL GUAVIARE, 2025



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
SAN JOSE DEL GUAVIARE
Calle 19 #19D-55 Barrio El Modelo
Líneas de atención: 315 721 0133
correo@empoaguas.gov.co
www.empoaguas.gov.co

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:.....	6
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	10
7. APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN	11
8. CONTROL DE CAMBIOS	11

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. Es la 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 Empoaguas E.S.P, realizó revisión interna de manera general,

identificando necesidades en materia de administración de archivo 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, el cual busca aportar en materia de planeación, con el fin de determinar las estrategias que garanticen un adecuado almacenamiento y mejora de la documentación que reposa en los archivos de gestión y archivo central de nuestra entidad, para salvaguardar el patrimonio documental.

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.	Perdida de información digital.
Transferencias documentales	Acumulación y pérdida de información en las diferentes áreas o dependencias.
	Pérdida de Información.

Falta de Tablas de Valoración Documental.	
Plan de capacitación	No entregan la documentación de acuerdo a la TRD teniendo en cuenta las series y subseries del proceso
Causas biológicas	Alteraciones en la documentación comenzando por las mismas personas, roedores, insectos y demás alteraciones.
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,

		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código: GD-PA-PL-01-04
			Versión: 04
			Fecha: 26-01-2024
			Página 6 de 11

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 digitales, para salvaguardar la información a corto, mediano, y largo plazo.

Las capacitaciones son el soporte de nuestras mejoras para obtener una calidad archivística, en términos generales, el equipo de trabajo de gestión documental, realizara respectivas sensibilizaciones en las diferentes dependencias para dar a conocer el proceso de organización del archivo de gestión, (físico y digital).

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2024 -2027 implementando planes y programas que gestión, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad que aplica y fortalece la memoria institucional de nuestra entidad EMPOAGUAS E.S.P.

4.2 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. Construcción del Reglamento de Archivo
2. Plan Institucional de Capacitación, en el que será articulado con gestión documental.
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental.
4. Elaborar Tablas de Valoración Documental.
5. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental.
6. Construcción e implementación del archivo digital, de gestión, utilizando nuevas tecnologías que permitan contar con un proceso ágil y modernizado para garantizar una consulta (búsqueda) adecuada.

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 críticos/ ejes articuladores	Metas	Actividades	Corto plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo plazo 2026-2027
Falta de Reglamento Interno de Archivo	Reglamento interno del archivo	Mejorar la calidad de organización para la búsqueda y préstamo de los expedientes	X		
Falta de Tablas de Valoración Documental	Elaborar tablas de valoración documental	✓ Organización del fondo acumulado ✓ Depuración de documentos que no pertenezcan al archivo ✓ Foliación y retiro de material que dañe la documentación ✓ Almacenamiento y conservación de los documentos ✓ Valoración primarios y secundarios estableciendo la retención documental según las normas	X	X	
	Actualizar tablas de retención documental	✓ Controlar y monitorear el ciclo de vida de los documentos ✓ Entender y manejar con prudencia el ciclo vital de los documentos ✓ Organizar y clasificar los tipos			

Desactualización de tablas de retención documental		documentales según la necesidad que presente la entidad	X	X	
Falta de atención y asistencia en las capacitaciones de archivo	Elaborar un plan de capacitación articulado con la gestión documental	✓ Almacenamiento y recuperación de documentos ✓ Clasificación ✓ Disposición ✓ Valoración ✓ Organización ✓ Preservación ✓ Transferencia ✓ Concientizar al personal para la gestión y los espacios donde se tramita la información sean espacios limpios de plaga como roedores, insectos, y alimentos evitando el deterioro de los documentos	X	X	X
Sistema integrado de conservación (SIC)	Implementar el sistema de conservación	✓ Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio donde se elabora y se tramita ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento ✓ Programa de prevención y atención desastres ✓ Programa de saneamiento ambiental ✓ Realizar la limpieza de instalaciones y estantería ✓ Supervisar en las diferentes dependencias los procesos de limpieza y verificar que se realicen de manera adecuada ✓ Tener en cuenta que mientras manipula documentos no se permite maquillarse,	X	X	X

		fumar, consumir bebidas o alimentos			
--	--	--	--	--	--

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			
			1	2	3	4
Elaboración de Reglamento Interno de Archivo	Reglamento Interno de Archivo, aplicado	Reglamento Interno de Archivo				X
Elaboración Tablas de Valoración Documental.	TVD aprobadas / TVD aplicadas	Elaboración de Tablas de Valoración Documental.				X
Actualización Tablas de Retención Documental.	TRD actualizada/ TRD aplicada	Tablas de Retención Documental actualizadas			X	X
Ejecución de capacitaciones de gestión documental.	N° de capacitaciones ejecutadas / N° de capacitaciones planteadas	Plan Institucional de Capacitación articulado con gestión documental	X			
Sistema integrado de conservación (SIC)	Implementación del (SIC)	Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio donde se elabora y se tramita		X		X



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	26/01/2022	GD-PA-PL-01-03	03
Actualización de Documento	26-01-2024	GD-PA-PL- 01-04	04

Elaboró: Deyci Haydi Sánchez Ricaurte Carlos Andrés Vargas García		Revisó: Sandra Milena Correa Medina	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
AREA: Subgerencia Administrativa y Financiera CARGO: Aux Administrativo II Archivo - Contratista de Apoyo Gestión Documental		AREA: Administrativa y Financiera CARGO: Subgerente	Acta 003 de 2025
Fecha:	Justificación:		
26/01/2022	Actualización por cambios normativos.		
26/01/2024	Actualización por cambios normativos y cumplimiento de metas		