

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL
EMPOCHAPARRAL E.S.P.

2024-2027

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	4
3.1 OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR	4
DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
CONCLUSIONES	7
RECOMENDACIONES	8
IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	8
4.2 Priorización de los aspectos críticos	9
4.2.1 MAPA DE PROCESOS	10
4.2.3 ENCUESTA ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL	11
GLOSARIO	16

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 públicos de chaparral EMPOCHAPARRAL, es la Aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad para lo cual la Empresa a través de la gerencia ha venido desarrollando el Plan de Acción el cual tiene por objeto: dar cumplimiento al decreto 2609 de 2012, "Art. 8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental" expedido por el gobierno nacional, previsto para la vigencia 2024 - 2027 como estrategia fundamental un Plan Institucional de Archivos - PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades encontradas.

Por lo anterior la Empresa de Servicios públicos de Chaparral EMPOCHAPARRAL., estableció para la primera Fase: Elaboración de instrumentos archivísticos básicos, 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 públicos EMPOCHAPARRAL, en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" por lo cual pronóstico para la vigencia 2024 – 2027 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 de 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.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

- 1.1 MISION:** EMPOCHAPARRAL, Prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de forma oportuna a la comunidad y usuarios del casco urbano del municipio de Chaparral, con altos índices de cobertura, logrando mejorar la continuidad de los servicios, con calidad en nuestros procesos y con compromiso del recurso humano, enfocando nuestras operaciones hacia la preservación y conservación del medio ambiente.
- 1.2 VISION:** EMPOCHAPARRAL Empresa de servicios públicos de Chaparral E.S.P., será para el año 2025 líder en el manejo de los servicios públicos domiciliarios del sur de Tolima, implementando mecanismos que permitan obtener su excelencia en la continuidad de los servicios, con el óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos naturales, tecnológicos y financieros para brindar a los usuarios una mejor calidad de vida.
- 2.3 MARCO REGULATORIO:** La Empresa de Servicios Públicos de Chaparral, fue creada el seis (06) de marzo de 1996 bajo el acuerdo No. 007, creándola como una Empresa Industrial y Comercial del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio propio. Durante la administración del doctor Luis Guillermo Cárdenas Campos Alcalde del municipio de Chaparral.

Posteriormente a través del Acuerdo No 20 de 16 de junio de 1996 se transforma en Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios como una empresa Industrial y comercial del Estado, denominada hoy EMPOCHAPARRAL E.S.P. Con NIT.: 809.002.366-4 LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPARRAL E.S.P. Es una Empresa industrial y comercial del estado en el orden municipal, con autonomía administrativa y vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. En cumplimiento al artículo 180 de la Ley 142 de 1994.

Por medio del acuerdo 0013 de junio 23 de 1998 se reestructura la Empresa Municipal de Chaparral ESP y se denominara EMPRESA DE SERVICIOS

PUBLICOS DE CHAPARRAL ESP., empresa industrial y comercial del Estado del orden Municipal con Personería Jurídica propia y autonomía administrativa y patrimonial de conformidad con la Ley 142 de 1994; parámetros bajo los cuales sigue funcionando.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL 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. La organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos. La gerencia 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 del depósito destinado para su almacenamiento y custodia, igualmente sensibilizar a los servidores públicos y contratistas 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.

3.1 OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

1.2.1 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 Públicos EMPOCHAPARRAL.

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

ASPECTOS CRITICOS ARTÍCULADOS	OBJETIVOS
Inexistencia de instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - Administración de archivos	• Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.
Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	• Mejorar la infraestructura del depósito de archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación. • Mitigar riesgos puntuales del depósito de archivo. • Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.
La Empresa cuenta con un fondo documental organizado.	• Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central.
La empresa no cuenta con los programas específicos - Administración de archivos	• Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica - Aspectos tecnológicos y de seguridad	• Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión documental
Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental Administración de archivos	• Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para la implementación del proyecto de administración de archivo

Dentro de los objetivos del área de Gestión Documental se encuentran:

- Normalizar la producción y el trámite documental.
- Racionalizar los costos de insumos destinados al almacenamiento, custodia y conservación de documentos en cualquier soporte.

- Fortalecer el adecuado uso y mantenimiento de los documentos de archivo, en los archivos de gestión, central, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivo 594 de 2000.
- Implementar desarrollos tecnológicos que faciliten la consulta de los documentos por parte de los usuarios tanto internos como externos, manteniendo la protección de aquellos expedientes, documentos y/o datos que tienen reserva de ley.
- Crear los mecanismos archivísticos y tecnológicos que garanticen la conservación de los documentos de la Empresa de Servicios Públicos de Chaparral EMPOCHAPARRAL a largo plazo.
- Garantizar que los documentos de archivo de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL, independientemente de su soporte, cumplen con los principios establecidos por la normatividad vigente expedida por Archivo General de la Nación AGN.

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4. 1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

4.1.1 Identificación de la Situación Actual

La Empresa de Servicios públicos de Chaparral EMPOCHAPARRAL cuenta con un fondo documental organizado, en el segundo piso de la empresa y donde se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión.

Administración del Archivo:

Servicios que presta en Gestión Documental: Consulta, Préstamo de documentos a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la persona que requiera solicitar información, diligenciándose el formato correspondiente.

Infraestructura física del archivo:

Se encuentra ubicado en la calle 10 No 9-61 Centro

Cuenta con:

- Un depósito en el segundo nivel, construcción en concreto, pisos en concreto, cuenta con 2 ventanas una sola puerta están hechas en material metálico poca ventilación.

Área Administrativa

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 AGN, los depósitos no cumplen con las condiciones ambientales de temperatura de 15 a 20°C y humedad relativa entre 45 y 60 de humedad.

El Archivo: El depósito del Archivo Central, aunque cuenta con estantes para el almacenamiento de la documentación transferida, este espacio no es suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Posee una zona administrativa.
- No hay disponibilidad de dotación de tapabocas, gorro, guantes gafas, para la funcionaria de archivo.
- El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una persona y no de manera continua una vez a la semana.

Características de la documentación:

- Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas.

Aspectos archivísticos:

- La documentación está organizada por procesos y cronológicamente.
- Se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios

Preservación Documental:

- En el Archivo Central hay presencia de hongos.
- La limpieza de la documentación (cajas y estantes) no se realiza.
- Se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación SIC
 - Riesgo biológico: Hongos, insectos.
 - Riesgo químico: Roturas, transparencias
 - Riesgo físico: Faltantes, fragmentación, doblez, cinta adhesiva, rasgaduras, humedad

CONCLUSIONES

Culminada la evaluación del diagnóstico, se concluye que el depósito no cumple totalmente con los Acuerdos y Decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas, físicas y químicas.

- El depósito no cuenta con espacio suficiente para futuras transferencias.
- No existen planes de contingencia.
- El mantenimiento y aseo del acervo documental no se realiza de manera continua.

RECOMENDACIONES

- Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación.
- Formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.
- Plan de recuperación de material afectado.
- Control continuo de temperatura y humedad
- Creación del Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las visitas a las diferentes oficinas de la Empresa de Servicios Públicos de Chaparral EMPOCHAPARRAL, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS RIESGO	RIESGO
El incumplimiento con requisitos de espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos en el archivo en lo que tiene que ver con: sistemas de control de aireación, temperatura, humedad e iluminación, asegurando el buen estado y legibilidad de la documentación en el tiempo.	• Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. • Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y/o química • Asignación de espacios físicos, mobiliarios y unidades de almacenamiento destinados a la

	custodia de archivos inadecuados • Falta de seguridad para los documentos • Amenaza en la salud de los servidores que laboran en el archivo con el riesgo de contraer enfermedades como rinitis, caídas, alergias, entre otras
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	• Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado • Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información • Acumulación de archivos sin ubicación • Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo
No se han elaborado las tablas de retención documental – TRD	• Desorganización de los archivos y pérdida de la información
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el archivo	• Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos

4.2 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:

4.2.1 MAPA DE PROCESOS

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO y LARGO PLAZO (2 a 4 años)	RESPONSIBLE	PRIORIDAD	PLAZO
		2024	2027			
Adecuar el espacio físico dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.	Plan Anual de Adquisiciones			Apoyo al área administrativa	Gerencia, auxiliar administrativa de archivo y documentación	Inmediata
Elaborar las Tablas de Retención Documental, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos allí estipulados.	Tablas De Retención Documental			Apoyo al área administrativa	Gerencia, auxiliar administrativa de archivo y documentación	Inmediata
Diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental.	Sistema integral de conservación SIC			Apoyo al área administrativa	Gerencia, auxiliar administrativa de archivo documentación	Media
Diseñar e implementar instrumentos de consulta y acceso a la documentación	Instrumentos de control			Apoyo al área administrativa	Gerencia, auxiliar administrativa de archivo y documentación	Media

4.2.3 ENCUESTA ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EXISTE	NO EXITE	¿POR QUE?
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Archivísticos, legales, funcionales y teóricos	X		
Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos socializados e implementado	X		EN PROCESO
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos		X	EN PROCESO
Se tiene establecida la política de gestión documental	X		
Los instrumentos Archivísticos involucran la documentación electrónica		X	EN PROCESO
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		X	EN PROCESO
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X		
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		X	EN PROCESO
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X		

ACCESO A LA INFORMACIÓN	EXISTE	NO EXISTE	¿POR QUE?
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información		X	EN PROCESO
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X		
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X	EN PROCESO
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X		
Se cuenta con el esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación	X		
Se cuenta con instrumentos Archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X		
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X		
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X		

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EXISTE	NO EXITE	¿POR QUE?
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X		EN PROCESO
Se cuenta con archivos centrales e históricos	X		El histórico no existe
La conservación y preservación se basa en la normativa requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X		
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC		X	EN PROCESO
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica		X	EN PROCESO

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	EXISTE	NO EXITE	¿POR QUE?
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X		EN PROCESO
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X	EN PROCESO
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros		X	EN PROCESO
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos		X	EN PROCESO
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X		
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X		
Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X		
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X		

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	EXISTE	NO EXITE	¿POR QUE?
La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X		
Se tienen articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X		
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad		X	EN PROCESO
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X		
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio		X	EN PROCESO
Se cuenta con procesos de mejora continua	X		
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para aplicación de la función archivística de la entidad	X		
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X		
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X		

GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

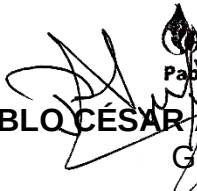
Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

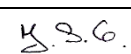
Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y Gestión Documental.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.



Empochaparral
 Empresa de servicios públicos
Pablo César Alarcón Criollo
 Gerente
PABLO CÉSAR ALARCÓN CRIOLLO
 Gerente

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	VO. BO.
Proyectó:	JANETH SUAZA GALICIA	APOYO GESTION DOCUMENTAL	
Revisó:	VIANNY KATHERINE MÉNDEZ MÁSMELA	SECRETARIA GENERAL	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del ordenador del gasto.			