

	<p style="text-align: center;">Plan Institucional de Archivos “PINAR”</p>	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 16-06-30
		Página: 1/8

Introducción

El Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de Armenia ESP “PINAR” es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y periódica de la 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, se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

1. Contexto Estratégico Institucional

Empresas Públicas de Armenia ESP, es una empresa, dedicada a los servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa y financiera, organizada conforme a las normas legales vigentes, en cumplimiento con lo establecido por la Ley 142 de 1994.

La Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia ESP es su máximo órgano directivo, conformada por siete miembros, el Alcalde del Municipio de Armenia, quien la preside y seis miembros escogidos por el Alcalde, de los cuales cuatro miembros serán designados libremente y dos serán escogidos entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Armenia.

Misión:

“EPA ESP, está comprometida con el desarrollo regional, trabaja, bajo el concepto de sostenibilidad en servicios públicos y negocios estratégicos, para la satisfacción de las demandas ciudadanas”.

Visión:

“EPA E.S.P. se consolida y reconoce como un modelo de gestión a nivel nacional, basado en prácticas transparentes y de equilibrio ambiental que superan los estándares del sector y participa en el desarrollo integral de la región”.

Principios Institucionales:

- **Igualdad.** Tratar por igual a todas las personas, sin distinciones de ninguna clase.
- **Moralidad.** Que implica el ejercicio de la función administrativa con los más altos cánones de moral y buenas costumbres.
- **Eficacia.** Que significa actuar en función del cumplimiento de las metas institucionales.
- **Economía.** Lograr mayores resultados a los menores costos posibles.

	<p>Plan Institucional de Archivos “PINAR”</p>	<p>Documento Controlado</p>
		<p>Código: GR-PP-002</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha de Emisión: 16-06-30</p>
		<p>Página: 2/8</p>

- **Celeridad.** Consiste en cumplir las competencias constitucionales y legales, las funciones asignadas a los procedimientos establecidos con el máximo de diligencia y celeridad.
- **Imparcialidad.** Que trata de actuar sin parcialismos ni tomar parte en asuntos relacionados con la función administrativa.
- **Publicidad.** Dar a conocer los actos de las autoridades y demás funcionarios por diversos mecanismos que permitan el conocimiento general de las actuaciones públicas.
- **Autocuidado:** Mantener una Cultura de la Prevención y la Seguridad en el trabajo, siendo la base sobre la cual cada persona adopta conductas seguras en los ambientes laborales y contribuye con su propio cuidado y el de sus compañeros, más allá de las condiciones de trabajo existentes y de lo que hagan otras personas en la organización.

Valores organizacionales:

- **Transparencia.** Para que todas las actuaciones de los funcionarios se encuentren amparadas en el principio de legalidad y publicidad para el conocimiento de todos en aplicación de los principios de igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios rectores de la función administrativa.
- **Honestidad.** Implica hacer las cosas a conciencia y con el respaldo de la objetividad e imparcialidad.
- **Responsabilidad.** Para tener la disposición y voluntad de rendir cuentas por cada una de las actuaciones públicas.
- **Respeto.** Para construir sobre la diferencia de criterios y posiciones sin el imperio de unos criterios sobre otros.
- **Solidaridad.** Colaboración mutua para la consecución de un fin común.
- **Compromiso.** Asumir las actividades y responsabilidades del trabajo como si fueran propias.
- **Equidad.** Igualdad de participación.

Política de Gestión Integrada

“Empresas Públicas de Armenia ESP. Trabaja con estándares de calidad en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, bajo el concepto de sostenibilidad, el manejo de los impactos ambientales, comprometida con: el mejoramiento continuo de sus procesos, la satisfacción de los clientes, la prevención de lesiones y enfermedades en sus grupos de interés y el cumplimiento de la legislación aplicable a su gestión”.

La Política de Gestión Integrada es el marco de referencia sobre el cual se establecieron los Objetivos de Calidad, el Plan de Acción, los Planes de Mejoramiento Continuo y es coherente con la Misión y Visión de la Empresa, ha sido comunicada y socializada en reuniones, pendones que se disponen en las diferentes instalaciones de Empresas Públicas de Armenia ESP., Intranet, en la Página WEB y ha sido evaluada para asegurar su asimilación e interpretación por parte de los funcionarios de la entidad.

	<p align="center">Plan Institucional de Archivos "PINAR"</p>	Documento Controlado	
		Código: GR-PP-002	
		Versión: 01	
		Fecha de Emisión: 16-06-30	
		Página: 3/8	

La Política de Gestión Integrado es revisada anualmente con el fin de garantizar su adecuación y conveniencia para el Sistema Integrada de Gestión y se incluye como insumo para realizar la Revisión por la Dirección.

Objetivos institucionales y de Calidad:

- Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los clientes, a través de la gestión de Peticiones, Quejas, Recursos, Sugerencias y Felicitaciones.
- Mejorar la infraestructura de los Servicio de Acueducto y Alcantarillado satisfaciendo la demanda actual y futura de la comunidad de Armenia
- Prestar el Servicio de Aseo satisfaciendo la demanda actual y futura de la comunidad de Armenia.
- Desarrollar estrategias de minimización de los Impactos Ambientales generados en la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios y No Domiciliarios.
- Gestionar y administrar eficientemente los recursos de Empresas Publicas de Armenia ESP
- Diseñar y desarrollar estrategias de participación comunitaria en la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- Los objetivos de S y SO se encuentran documentados en el "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" Código GTH-D-007

2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de Armenia ESP, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados:

2.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en EPA ESP

Durante la vigencia 2013, 2014, 2015 y 2016 se analizó y documentó:

- Diagnóstico integral de Archivo GR-D-002
- Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI GR-D-003
- Inventario de Activos de Información - Etapa de Planificación - Buenas Practicas SGSI GR-D-005
- Programa de Gestión Documental (PGD) GR-D-006
- Planeación del ajuste Tecnológico Fase I 2013 GR-D-006 Anexo 1
- Encuesta de Seguridad GR-D-006 Anexo 2
- Plataforma de Software Sistemas de Información EPA ESP 2014 GR-D-006 Anexo 3
- Plataforma de Hardware Sistemas de Información EPA ESP 2014 GR-D-006 Anexo 4

	<p align="center">Plan Institucional de Archivos "PINAR"</p>	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 16-06-30
		Página: 4/8

- Caracterización de Usuarios GR-D-007
- Política de seguridad del SGSI GG-D-019
- *Plan de Acción Gobierno en Línea Territorial GELT GG-PP-003*
- *Plan de Acción Gobierno en Línea Territorial GELT Priorizado GG-PP-004*
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano GG-PP-005
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de corrupción GG-PP-005 Anexo 1
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2. Componente Política de racionalización de los Trámites GG-PP-005 Anexo 2
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 3. Rendición de Cuentas GG-PP-005 Anexo 3
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano GG-PP-005 Anexo 4
- Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información GG-PP-005 Anexo 5

En la siguiente tabla se identifican los aspectos críticos y sus riesgos en la gestión documental:

Aspectos Críticos	Riesgos
1. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Perdida de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas Trazabilidad de la información Duplicidad de información
2. No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado	Capacidad de almacenamiento de la información. Dificultad para la recuperación de la información
3. No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas Y Resoluciones de Gerencia)	Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimiento de certificaciones de pensión
4. No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
5. No se ha realizado un esquema de metadatos	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas Trazabilidad de la información Duplicidad de información

	Plan Institucional de Archivos "PINAR"	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 16-06-30
		Página: 5/8

2.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de Empresas Públicas de Armenia ESP, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo general de la Nación, con el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	4	5	7	8	4	28
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado	4	5	7	8	4	28
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas Y Resoluciones de Gerencia)	4	5	7	8	4	28
No se ha Creado el Archivo Histórico de la empresa	4	5	7	8	4	28
No se ha realizado un esquema de metadatos	4	5	7	8	4	28
Total	20	25	35	40	20	

Nota: la valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver anexo tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR del AGN.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

	Plan Institucional de Archivos “PINAR”	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 16-06-30
		Página: 6/8

Aspecto Crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	40
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado	28	Preservación de la información	35
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas Y Resoluciones de Gerencia)	28	Acceso a la Información	25
No se ha Creado el Archivo Histórico de la entidad	28	Fortalecimiento y articulación	20
No se ha realizado un esquema de metadatos	28	Administración de archivos	20

3. Formulación Visión Estratégica de la Gestión Documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, Empresas Públicas de Armenia ESP, establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“Empresas Públicas de Armenia ESP, implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”.

3.1. Objetivos estratégicos documentales:

A partir del análisis documental realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Plan de Acción:

Aspecto crítico /ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – “SGEDA”	2. Adquirir e implementar Sistema de Gestión Electrónico de documentos de archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Proyecto de Inversión PC-PP-001 Plan Operativo
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado	3. Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para mejorar la capacidad de almacenamiento y recuperación de la información	PC-PP-002 Plan de Acción GG-PP-003 Plan de Acción GELT
	4. Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental	GG-PP-004 Plan de Acción GEL Priorizado
Aspectos tecnológicos y de seguridad	6. Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos,	Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos

	Plan Institucional de Archivos “PINAR”	Documento Controlado
		Código: GR-PP-002
		Versión: 01
		Fecha de Emisión: 16-06-30
		Página: 7/8

Aspecto crítico /ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
	estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos	electrónicos
Preservación de la información	6. Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC
	7. Aplicar las directrices para la valoración y disposición final de los documentos	Proyecto Administración de Archivo -Instrumentos archivísticos
Acceso a la Información	8. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Proyecto de instrumentos archivísticos
	9. Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramienta tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento

3.2. Seguimiento y control de los proyectos:

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Integrado y de la Dirección de Control de Gestión de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos y el Documento GR-D-003 Cronograma Matriz de Responsabilidades RACI

Anexo Tabla 3 Criterios de evaluación del A.G.N.: se aplica cada casilla y se valora de 1 a 10 son 10 casillas para un total de 50.

Nota: la buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.



Plan Institucional de Archivos
"PINAR"

Documento Controlado

Código: GR-PP-002

Versión: 01

Fecha de Emisión: 16-06-30

Página: 8/8

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concierne a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concierne a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.