



Empresa Regional Aguas del
Tequendama S.A. E.S.P.
Anapoima – La Mesa

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

VIGENCIA - 2022

La Mesa, enero de 2022

Tabla de contenido:

Presentacion:	3
Introduccion:	3
Importancia y beneficios del plan institucional de archivos-PINAR	4
<input type="checkbox"/> Metodologia para la formulacion del pla:n institucional de archichos-PINAR	4
i. Identificacion de situacion actual	4
ii. Definicion de aspectos criticos y ejes articuladores:	4
iii. Formulacion de la vision estrategica del plan institucional de archivos-PINAR	6
iv. Formulacion de objetivos:	6
v. Contruccion de mapa de ruta	6
vi. Contruccion de la herramienta de seguimiento y control.	7
<input type="checkbox"/> Estructura del plan institucional de archivos-PINAR	8
<input type="checkbox"/> Aprobacion y publicacion	11
<input type="checkbox"/> Glosario	12
<input type="checkbox"/> Bibliografia	12

1. Presentacion:

La Agencia para la Reincorporación y la normalización (ARN) presenta el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos y sus decretos reglamentarios 2578 de 2012 y 1080 de 2015. De igual manera, para dar respuesta y cumplimiento a las diferentes disposiciones orientadas a armonizar la gestión institucional con el plan de gobierno, y facilitar el acceso, seguimiento y control de la gestión institucional por parte de los ciudadanos en general y los usuarios vinculados a los diferentes programas relacionados con la misionalidad de la Entidad. [1]

2. Introduccion:

El presente plan está enfocado en el cumplimiento correcto de las políticas, también el uso correcto de los componentes y herramientas en la gestión documental. De acuerdo al plan estratégico institucional hacer cumplimiento de sus objetivos, misión y las funciones asignadas por la agencia para la reincorporación y normalización (ARN). De tal forma la planeación de la función archivística y la gestión documental se complementen en el proceso de planeación estratégica de ERAT con el objetivo de asegurar los recursos para su desarrollo y robustecimiento.

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 y la ley 1712 del Archivo general de la nación de Colombia se formulo un manual metodológico sencillo para elaborar el PINAR dentro de las entidades que tiene como objetivo:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad utilizando procesos desarrollados metodológicamente con metas y objetivos cuantificables.
- Contribuir en el fortalecimiento institucional mediante la transparencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

La dirección estratégica de ERAT realiza actividades de planeación, revisión y evaluación para lograr la mejora continua en las actividades dentro del plan estratégico, de acuerdo a la función archivística de ERAT debería contar con herramientas para la identificación y seguimiento de los planes y proyectos a cumplir en sus objetivos institucionales asociados a la articulación de los planes en mención.

Por tal motivo orientar a la entidad sobre el desarrollo de la función archivística es de suma importancia por tal motivo se tomó como referencia el decreto 2609 de 2012 en su apartado del artículo 8 (Instrumentos archivísticos) del plan institucional de archivos-PINAR el cual es una herramienta para facilitar la articulación de los objetivos estratégicas contempladas en el plan estratégico institucional.

3. Importancia y beneficios del plan institucional de archivos-PINAR

A la hora de ejecutar actividades dentro del plan institucional es necesario el tratamiento de archivos y el buen uso de los mismo trae beneficios significativos en nuestro caso para ERAT ya que por medio de la planificación y desarrollo de la función archivística mencionada anteriormente en el archivo general de la nación permite la mejora continua mediante la coordinación y monitoreo. Dentro de los beneficios de la aplicación de las herramientas que nos brinda PINAR esta:

- Mejorar los índices de eficiencia de la productividad organizacional.
- Optimización de los recursos disponibles para la gestión de archivo dentro de la organización.
- Permitir la ejecución de estrategias unificadas dentro de las metas institucionales para el desarrollo y tratamiento de documentos vinculados a los programas y proyectos institucionales.

4. Metodología para la formulacion del plan institucional de archichos-PINAR

- Identificacion de situacion actual:**En la actualidad no se cuenta con un plan institucional de archivos (PINAR) por tal motivo la implemantacion del mismo es de suma importancia ya que dentro de los objetivos institucionales aumentar los indices de atencion a requerimientos de los planes y proyectos son items necesarios para el funcionamiento operativo.
- Definicion de aspectos criticos y ejes articuladores:** Dentro de los aspectos criticos se encuentran:Falta de espacio, inexistencia de tablas de retencion documental, tablas de valoracion, comunicación poco fluida entre oficinas, herramientas de offimaticas adecuadas, personal sin capacitacion optima de archivo y la no aplicacion de una politica de valoracion y expurgo.

Tabla de aspecto critico: Este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y su objeto de evaluacion.

Aspectos Criticos	
Aspectos criticos	Riesgo
Falta de espacio	Acumulacion de informacion en areas con carente espacio generando disminucion en los indices de eficiencia en las peticiones de requerimientos.
Inexistencia de tablas de retencion documental	Aumento en los inconvenientes de determinacion de cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación.
Tablas de valoracion	Aumento en el tiempo para la consulta de listados de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.
Comunicación poco fluida entre areas	Incremento de los tiempos de solicitudes documentales entre areas disminuyendo la eficiencia de las oficinas.
Herramientas de ofimaticas inadecuadas	Disminucion de tiempos optimos para actividades y aumento de los indices de ineficiencia.
Personal sin capacitacion optima de archivo	Aumento de documentos extraviados al no organizar correctamente las peticiones de las oficinas.
Politica de valoracion y expurgo	Acumulacion de informacion innecesaria aumentando los tiempos de busqueda de archivos necesarios por las areas requeridas.

Tabla de ejes articuladores: Se basa en los principios de la funcion archivista dados en e articulo 4 de la ley 594 de 200. Se estructura de la siguiente manera:

- Administracion de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto , normatividad , politica, procesos , procedimientos y personal.
- Acceso a la informacion: Comprende aspetos como la transparencia, participacion , servicio al ciudadano y la organización documental.
- Preservacion de la informacion : incluye aspectos como la conservacion y almacenamiento de la informacion.
- Aspectos tecnologicos y seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la informacion y la infraestructura tecnologica.

Fortalecimiento y articulacion: involucra aspectos como la rmoniacion de la gestion documental con los modelos de gestion.

Ejes articuladores	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Aspectos Críticos						
Falta de espacio	10	9	5	8	8	40
Actualizar tablas de retención documental	8	10	8	7	10	43
Tablas de valoración	9	10	10	7	6	42
Comunicación poco fluida entre áreas	6	4	4	6	7	27
Herramientas de ofimáticas inadecuadas	4	3	4	5	4	20
Política de valoración y expurgo	10	10	10	6	8	
Total	47	46	41	39	43	

Sumatoria total: La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria ; lo que indica que tienen un alto impacto en la entidad.

iii. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos-PINAR

La visión estratégica se fundamenta en la intención de la entidad de mejorar sus funciones archivísticas. Para su creación se basará en los aspectos críticos mencionados en tabla de aspectos críticos y en la tabla de ejes articuladores, analizando cuales son los de mayor impacto y de manera concisa el compromiso de como se van a mejorar dichos aspectos.

iv. Formulación de objetivos:

- Promover el desarrollo intelectual para mitigar los aspectos críticos como la ineficiencia en ofimática y la incapacidad óptima de archivo.
- Propiciar reuniones entre áreas para mejorar la comunicación entre ellas para aumentar los índices de atención a requerimientos.
- Fomentar actividades para la valoración y expurgación de información no relevante.
- Propiciar tiempos para la reunión y ordenamiento de las áreas de archivo para disminuir los tiempos de búsqueda de documentos .
- Promover los arreglos locativos en el archivo central para su debido archivado correcto.

v. Contrucción de mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se va a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad la cual

tiene como objetivo compilar todos los planes, programas y proyectos relacionado con las funciones archivista de la institución que este en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023

Para la implemencacion de mapa de ruta se debe realizar el analisis entre los aspectos criticos y los ejes articuladores para determinar el impacto y riesgo, tambien cabe resaltar que toda actividad critica dentro del plan de ordenamiento de archivo esta sujeta a las politicas la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos y sus decretos reglamentarios 2578 de 2012 y 1080 de 2015.

vi. Contruccion de la herramienta de seguimiento y control.

La herramienta de seguimiento y control permite hacer monitoreo en un periodo de tiempo donde se estén realizando los planes, programas y proyectos relacionados con el plan institucional de archivo.

La entidad ERAT deberá crear mecanismos para el seguimiento, control y mejora de:

- Visión estratégica de PINAR:

La empresa regional de aguas del Tequendama desarrollará e implementará herramientas de mejora para el uso de los componentes tecnológicos (SIGEP, HAS) y la administración de archivos para aumentar los índices de eficiencia y seguridad de la información con el fin de mejorar la eficiencia en la atención a las solicitudes.

- Objetivos:

De acuerdo a la visión estratégica de la empresa regional aguas del Tequendama los cuales toman como prioridad los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos:

- Implementar dentro del sistema de gestión el componente de gestión documental.
- Incluir instrumentos archivísticos.
- Iniciar el programa de digitalización de documentos.
- Articular aspectos de seguridad de la información en los sistemas de la administración de documentos.
- Planes programas y proyectos:

Los planes están en construcción de acuerdo al plan institucional.

5. Estructura del plan institucional de archivos-PINAR

- **Introducción:**

Se va a realizar la implementación de plan institucional de archivo en la entidad ERAT mediante la realización de un análisis de la situación financiera, administrativa, técnica y tecnológica de ERAT. Determinar las prioridades de la organización dependiendo de los aspectos críticos que afectan la función documental con su correspondiente análisis de riesgos. Por consiguiente, la redacción del direccionamiento la visión, objetivo, alcance, metas, actividades, recursos y selección de responsables. Por último, mediante las actividades se realizará el seguimiento de cumplimiento las cuales se le realizaran controles los cuales determinaran las mejoras al cumplimiento de los objetivos y las metas del plan.

- **Contexto estratégico de la entidad:**

Misión: Brindar un servicio de calidad en la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de La Mesa y Anapoima mediante el compromiso y la eficiencia con el fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

Visión: Para el año 2021 La empresa regional de aguas del Tequendama S.A E.S.P ser reconocida como la empresa líder en gestión integral de residuos y acueducto de la región del Tequendama mediante la prestación eficiente y de calidad de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, orientados en la sostenibilidad ambiental.

Valores y principios éticos institucionales.

Honestidad: Actuamos con fundamentos en la verdad con la meta del cumplimiento de la prestación de nuestros servicios siempre priorizando el interés general.

Respeto: Reconocemos la importancia y el valor de todas las personas sin importar su labor, título o cualquier otra condición.

Compromiso: Somos conscientes de nuestro rol como prestantes de un servicio público, estando a la disposición de los usuarios con el fin de entender y resolver las necesidades de nuestros usuarios.

Cercanía: Interiorizo mi condición de servidor público y la enfoco hacia el desarrollo de soluciones adecuadas y oportunas a las necesidades de la comunidad.

- **Visión estratégica del plan:**

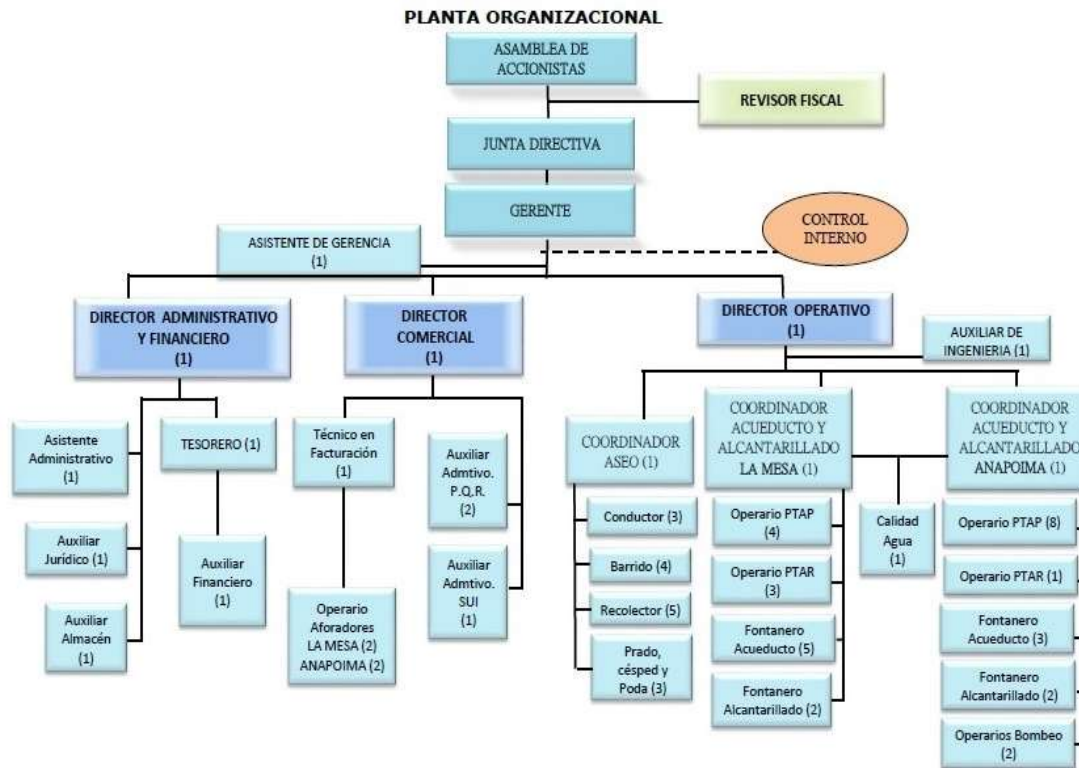
Contexto legal: la empresa regional aguas de Tequendama S.A E.S.P Tiene vida jurídica con acatamiento a la ley colombiana como empresa de servicios públicos, de naturaleza oficial, constituida bajo la forma de una sociedad por acciones, de la especie anónima, sometida al régimen jurídico que para las empresas de servicios públicos determina la ley 142 del 1994 y su legislación complementaria.

Contexto administrativo: Para los fines de dirección administración y representación la sociedad tiene los siguientes órganos.

- Asamblea general de accionistas
- Junta directiva
- Gerente.

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que son propias de acuerdo con la ley y las normas de sus estatutos.

Organigrama:



Contexto económico: La sociedad tiene como objeto principal prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios asociados incluida la prestación de actividades complementarias de estos servicios, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a los principios, metas y líneas de las políticas de saneamiento básico nacional y/o departamental. Dicho servicio se materializa con el contrato de condiciones uniformes celebrado con cada suscriptor.

Contexto tecnológico: Dentro de las herramientas tecnológicas se encuentran SIGEP, HAS las cuales están encargadas correspondientemente de la administración de la correspondencia de entrates y salidas también en la atención de las PQR. El sistema HAS se encarga de los procesos administrativos tales como tesorería, presupuesto, contabilidad y almacén.

Mapa de Ruta ERAT

Mapa de ruta				
Objetivos	Programas y proyectos	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Promover el desarrollo intelectual para mitigar los aspectos críticos como la ineficiencia en ofimática y la incapacidad optima de archivo.	Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN		X	
Propiciar reuniones entre areas para mejorar la comunicación entre ellas para aumentar los indices de atencion a requerimientos.	Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN	X		
Fomentar actividades para la valorizacion y expurgacion de informacion no relevante.	Formular, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD-			X
Propiciar tiempos para la reunion y ordenamiento de las areas de archivo para disminuir los tiempos de busqueda de documentos .	Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental ARN		X	

- Nota: Si la entidad esta desarrollando planes , programas y proyectos referentes a las funciones archivistas se deben incluir al mapa de ruta para incluirlos en el plan institucional de archivos.

- **Herramienta de seguimiento:**

La herramienta de seguimiento está en construcción el cual tiene como objetivo realizar diagnóstico de la situación de almacenaje de archivo y operacional para su seguimiento mediante tablas de control.

- **Aprobacion y publicacion:**

Para la aprobación del plan institucional de archivos-PINAR deberá ser presentado y aprobado por el comité institucional de desarrollo y administrativo la cual en la empresa ERAT este compuesto por el Director administrativo y financiero, Director comercial, Director operativo.

La empresa regional aguas del Tequendama S.A E.S.P ejercerá las funciones de control y vigilancia, también se encargara de verificar la aprobación y publicación del PINAR.

▪ **Glosario**

- I. Aspecto critico: análisis racional de algún asunto sujeto o cosa, para evaluar sus aspectos positivos o negativos extrayendo una conclusión personal valorativa.
- II. Funcion archivística: La función archivística del Estado requiere de la determinación, dirección y orientación de un ente especializado para que sea adelantada adecuadamente por todos los sujetos obligados a realizar las tareas archivísticas dentro de la estructura estatal.
- III. Instrumentos archivísticos: herramientas de gestión documental que permiten a la Compañía el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

▪ **Bibliografía**

- [1] A. g. d. l. n. d. Colombia, «Este Plan se encuentra orientado principalmente a lograr la articulación, armonización y,» 2014.
B. Archivo general de la nación acuerdo 027 el cual modifica el acuerdo 07.
C. Congreso de la república ley 152 ley orgánica del plan desarrollo.

El presente documento es aprobado en el comité institucional de gestión del desempeño, a los 31 días del mes de enero del año 2022.

Firmado Original

JOSÉ WILLIAM TEJEDOR BAYONA

Gerente

Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

Gestión documental:

Proyecto: Cristina Elizabeth Leño Roa - Asesora Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Revisó: Dra. Dora Alicia Díaz Torres - Directora Administrativa y Financiera ERAT

Aprobó: Ing. José William Tejedor Bayona - Gerente ERAT

Sede Administrativa y PQR:

Diagonal 8 No. 1 – 37 Barrio Quintas de San Pablo
La Mesa, Cundinamarca. Teléfono (601)-8471213
usuario@aguasdeltequendama.com
info@aguasdeltequendama.com

Oficina PQR Anapoima: Carrera 3 # 1- 41 Barrio San José

Anapoima, Cundinamarca. Teléfono 3142807615
pqranoima@aguasdeltequendama.com
www.aguasdeltequendama.com