

**EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DE FUNZA – EMAAF E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
VIGENCIA 2019**

**CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA
GERENTE**

INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. dando cumplimiento a las directrices del Decreto 2609 de 2012 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto para la vigencia 2014-2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR de la EMAAF E.S.P. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la empresa para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la prevención del patrimonio documental.

IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Plan Institucional de Archivo - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la empresa. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, la EMAAF E.S.P. debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

BENEFICIOS

Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.

Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan estratégico de la empresa y el Plan de Acción Anual.

Mejorar la eficacia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

CONTENIDO ESTRATEGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la EMAAF E.S.P. es:

MISION

La "EMAAF" E.S.P logra la satisfacción de sus usuarios, garantizando calidad, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, mediante la gestión eficaz y eficiente de sus recursos, un talento humano comprometido y competente y la preservación del medio ambiente.

VISION

En el año 2020 la Empresa prestara de forma integral los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en todos los sectores del Municipio de Funza, asumiendo de forma responsable el manejo de los recursos naturales, financieros, humanos y tecnológicos, mediante el fortalecimiento y sostenibilidad empresarial.

INTEGRIDAD

- ✓ RESPETO
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ DILEGENCIA
- ✓ JUSTICIA

POLITICA DE CALIDAD

La EMAAF E.S.P. desarrolla sus actividades para satisfacer las necesidades de nuestros clientes garantizando: la calidad, continuidad y cobertura en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo; la optimización de los recursos; la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios, clientes y partes interesadas; la preservación del medio ambiente; la contribución al logro de los fines esenciales del estado, el cumplimiento de los

requisitos legales aplicables y el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integral.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Mantener y mejorar la cobertura del servicio de acueducto en el área rural y la cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado en el área urbana.
- ✓ Contribuir en la preservación y el mejoramiento del entorno ambiental del Municipio de Funza
- ✓ Mantener altos estándares de satisfacción en los clientes brindándoles la atención necesaria, dando solución a sus requerimientos de manera óptima y oportuna
- ✓ Buscar nuevas fuentes de abastecimiento de agua con aras de mantener la autosuficiencia del recurso hídrico
- ✓ Lograr el fortalecimiento empresarial desarrollando estrategias que incrementen los niveles de la gestión comercial; basados en el mejoramiento del servicio y la sostenibilidad económica
- ✓ Brindar un manejo integral al recurso hídrico garantizando a los usuarios y al medio ambiente el uso eficiente de los recursos naturales, humanos tecnológicos y financieros
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la Gestión Integral
- ✓ Prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales, que se puedan generar en nuestras partes interesadas por las actividades diarias y propias de la empresa

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2019

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. gestionará acciones para la preservación de la información, la administración de archivos y el acceso a la información con enfoque al cumplimiento de los programas documentales, teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión.

Objetivos

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

- Identificar, calificar y controlar los riesgos relacionados con la gestión de archivo.
- Validar y administrar las tablas de retención documental TRD.
- Administrar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- Establecer e implementar programas archivísticos específicos para los archivos de gestión.
- Formular e implementar políticas para la preservación de la información, tanto físicas como en medios digitales.
- Capacitar a los funcionarios de la EMAAF E.S.P. en temas de gestión documental.

Mapa de Ruta

PLANES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de riesgos operativos.					
Plan Capacitación					
Plan Estratégico Informático					
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos					

Herramientas de Seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	Observaciones
			1	2	3	4		
Plan de riesgos operativos.	% Identificación de riesgos	100%						
	% Evaluación y Análisis de riesgos	100%						
Plan Capacitación	% Servidores públicos capacitados	80%						
Plan Estratégico Informático	% Formulación de planes	100%						
TRD – Tablas de Retención Documental	% de Actualización TRD	100%						
Programa de Gestión Documental PGD	% de implementación del PGD	100%						

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La EMAAF E.S.P. debe analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.

Se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de estos, permitirá la adecuada formulación del PINAR.

DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Falta de cultura sobre administración de archivo	Incumplimiento de requisitos de la ley de archivo.
Desactualización de las tablas de retención documental TRD.	Pérdida de la documentación.
Desarticulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo.	Alteración de documentos oficiales
Falta de articulación de instrumentos tecnológicos para la preservación y conservación de la documentación audiovisual.	Pérdida de información audiovisual
Servidores públicos con desconocimiento de las distintas herramientas archivísticas.	Hallazgos de entidades de control

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articulares. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (Tabla N°. 3 Del Manual para la elaboración del PINAR).

Aspectos crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Falta de cultura sobre administración de archivo.	5	4	4	5	4	22
Desactualización de las tablas de retención documental TRD.	5	5	5	4	4	23

Desarticulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo.	6	5	4	4	5	24
Falta de articulación de instrumentos tecnológicos para la preservación y conservación de la documentación audiovisual.	4	5	4	4	4	21
Servidores públicos con desconocimiento de las distintas herramientas archivísticas.	3	5	5	3	4	20
TOTAL	23	24	22	20	21	

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales fueron ordenados según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desarticulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo.	24	Acceso a la información	24
Desactualización de las tablas de retención documental TRD.	23	Administración de archivos	23
Falta de cultura sobre administración de archivo.	22	Preservación de la información	22
Falta de articulación de instrumentos tecnológicos para la preservación y conservación de la documentación audiovisual.	21	Fortalecimiento y articulación	21
Servidores públicos con desconocimiento de las distintas herramientas archivísticas.	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE ARCHIVO

Para la formulación de la visión estratégica de archivo, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado, Aseo de Funza EMAAF E.S.P., tiene en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Desarticulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo.	24	Acceso a la información	24
Desactualización de las tablas de retención documental TRD.	23	Administración de archivos	23
Falta de cultura sobre administración de archivo.	22	Preservación de la información	22
Falta de articulación de instrumentos tecnológicos para la preservación y conservación de la documentación audiovisual.	21	Fortalecimiento y articulación	21
Servidores públicos con desconocimiento de las distintas herramientas archivísticas.	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	20

VISIÓN ESTRATÉGICA DE ARCHIVO:

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado, Aseo de Funza EMAAF E.S.P. fortalecerá la gestión de archivo documental mediante la articulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo;

generará acciones para la actualización de las TRD y la generación de una cultura sobre administración de archivo.

Formulación de Objetivos de Archivo

Para la formulación de los objetivos de archivo, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articulares incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICOS/EJES ARTICULARES	OBJETIVOS
Desarticulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo.	Articulación requisitos de la ley de archivo Vs el modelo de gestión por procesos.
Desactualización de las tablas de retención documental TRD.	Actualizar las tablas de retención documental
Falta de cultura sobre administración de archivo.	Implementar estrategias para la generación de una cultura frente a la gestión de archivo.
Falta de articulación de instrumentos tecnológicos para la preservación y conservación de la documentación audiovisual.	Diseñar e implementar herramientas tecnologías, para el acceso a la información.
	Actualizar, socializar e implementar los instrumentos tecnológicos de la empresa.
	Formular políticas que permitan apoyo de la tecnología y la seguridad.
Servidores públicos con desconocimiento de las distintas herramientas archivísticas.	Formular e implementar políticas de operación para la preservación de la información.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS:

ASPECTO CRÍTICOS/EJES ARTICULARES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
-----------------------------------	-----------	------------------------------

Desarticulación de las áreas u oficinas de la empresa frente a los criterios del proceso de gestión de archivo y al cumplimiento de requisitos de la ley de archivo.	Articulación requisitos de la ley de archivo Vs el modelo de gestión por procesos.	Plan de elaboración de instrumentos archivísticos
Desactualización de las tablas de retención documental TRD.	Actualizar las tablas de retención documental	
Falta de cultura sobre administración de archivo.	Implementar estrategias para la generación de una cultura frente a la gestión de archivo.	Plan de capacitación
Falta de articulación de instrumentos tecnológicos para la preservación y conservación de la documentación audiovisual.	Diseñar e implementar herramientas tecnologías, para el acceso a la información.	Plan estratégico informático
	Actualizar, socializar e implementar los instrumentos tecnológicos de la empresa.	
	Formular políticas que permitan apoyo de la tecnología y la seguridad.	
Servidores públicos con desconocimiento de las distintas herramientas archivísticas.	Formular e implementar políticas de operación para la preservación de la información.	Plan de elaboración de instrumentos archivísticos

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Nombre: Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Objetivo: Elaborar los instructivos archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD y Sistema Integrado de Conservación – SIC, revisión y actualización de los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental, asistiendo técnicamente a los servidores públicos de la EMAAF E.S.P. para su implementación.

Alcance: Desde el diseño, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos: (Tabla de Retención Documental - TRD y Sistema Integrado de Conservación – SIC), la revisión y adecuación de los procedimientos, guías, instructivos existentes, la asistencia técnica para la implementación de las TRD a partir de las correcciones efectuadas hasta la presentación de informes a las partes interesadas.

Responsable del Plan: Servidores públicos de las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
TRD – Tablas de Retención Documental				
Verificación de TRD	Subgerencia Adm. y Financiera	2019	2020	TRD Corregida
Aprobación de correcciones a TRD	Comité Interno de Archivo	2019	2020	Acta de aprobación TRD
Entrega para aprobación por AGN	Subgerencia Adm. y Financiera	2019	2020	Comunicado de remisión
Asistencia técnica para la Implementación de TRD	Subgerencia Adm. y Financiera	2019	2020	Cada área funcional con TRD
SIC – Sistema Integrado de Conservación				
Levantamiento de información	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2020	Informe
Elaboración de SIC	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2020	SIC
Aprobación de SIC	Subgerencia Adm. y Financiera	2019	2020	Acta de comité
Asistencia técnica para la Implementación de SIC	Subgerencia Adm. y Financiera	2019	2020	Informe de seguimiento
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META
Implementación SIC	Porcentaje (%) cumplimiento del SIC	Creciente		100%
Tablas de Retención Documental Actualizadas	TRD - Actualizadas	Único		100%
RECURSOS				
CARACTERISTICAS				
Presupuestales Tecnológicos De logística.				
OBSERVACIONES				
Para el desarrollo de actividades (TRD y SIC), se requiere de un equipo interdisciplinario de las diferentes áreas incluidos la línea estratégica, primera y segunda línea de defensa - miembros del Comité Interno de Archivo.				

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Nombre: Plan Estratégico Informático

Objetivo: Diseñar e implementar estrategias de seguridad tecnológica que permitan a la empresa optimizar los recursos tecnológicos..

Alcance: Desde la planificación y desarrollo de actividades para el levantamiento de requerimiento y necesidades en el proceso de gestión documental, el desarrollo de actividades de evaluación y ajustes del sistema, la validación de herramientas tecnológicas, la implementación del sistema hasta la presentación de informes de gestión.

Responsable del Plan: Servidores públicos de las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Instrumentos Tecnológicos				
Proyectar e implementar estrategias de optimización de los recursos tecnológicos de la empresa.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2020	Plan de optimización - Gobierno digital
Implementar las políticas de Gobierno Digital	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2020	Gobierno digital.
Planear la estrategia cero papel	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2020	Política Institucional cero papel

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del PEI	% de avance	Creciente	80%

RECURSOS

CARACTERISTICAS

Presupuestales
Tecnológicos
De logística.

OBSERVACIONES

Se requiere de un equipo interdisciplinario de las diferentes áreas incluidos la línea estratégica, primera y segunda línea de defensa - miembros del Comité Interno de Archivo.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Nombre: Plan de Capacitaciones

Objetivo: Implementar el PIC para la vigencia 2019 incluidos el proceso de Inducción, reinducción en temas específicos de gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Desde la planificación y desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones PIC Vigencia 2019 incluidos los procesos de Inducción, reinducción, el proceso de evaluación hasta la presentación de informes de gestión sobre la eficacia de las capacitaciones.

Responsable del Plan: Servidores públicos de las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Capacitación Instrumentos Archivísticos				
Programación e implementación Plan Institucional de Capacitaciones PIC Vigencia 2019	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2019	PIC vigencia 2019
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2019	Comunicación Oficial de convocatoria, Listas de asistencia, memorias y evaluación de las actividades
Asesoría para la organización de los archivos de gestión.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2019	Registro planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría.

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del PIC	Cumplimiento del plan	Creciente	100%
Implementación del PIC	Cobertura	Creciente	100%

RECURSOS

CARACTERISTICAS

Presupuestales
Tecnológicos
De logística.

OBSERVACIONES

Se requiere de un equipo interdisciplinario de las diferentes áreas incluidos la línea estratégica, primera y segunda línea de defensa - miembros del Comité Interno de Archivo.

CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

PLANES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos					
Plan Estratégico Informático					
Plan Capacitación					

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Bajo el propósito de lograr resultados propuestos en el PINAR para la vigencia 2019 y poder materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. La EMAAF E.S.P. resalta las actividades de control con el fin de desarrollar actividades de evaluación y seguimiento de la gestión organizacional y así mismo, proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, velando porque la empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, permitiendo aumentar la confianza de los usuarios del municipio de Funza y demás partes interesadas.

De la gestión adelantada por parte de la oficina de control interno frente al cumplimiento del PINAR 2019, entregará a la gerencia los respectivos informes sobre la eficacia de la gestión institucional.