
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO: GTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		Código: GTH	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2022	Página 1 de 6

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA E.S.P.G



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

VIGENCIA 2024

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO: GTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		Código: GTH	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2022	Página 2 de 6

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.

Por lo anterior la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G, estableció para la primera Fase: Elaboración de instrumentos archivísticos básicos para lo cual se recomendó la contratación, ya que la entidad no cuenta con el recurso humano profesional, necesario para adelantar esta labor conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente. 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 de Granada E.S.P.G, en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2016 – 2025 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 recursos, minimicen los riesgos

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.PG., es una empresa encargada de administrar y prestar los servicios públicos básicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con una cobertura en el área urbana de los tres servicios, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO: GTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		Código: GTH	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2022	Página 3 de 6

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G, es:

2.1 Misión.

“Prestar a la población urbana del Municipio de Granada, los servicios de **acueducto, alcantarillado y aseo**, contribuyendo al desarrollo integral de la población y al mejoramiento continuo de la calidad de vida. Bajo los principios de **responsabilidad, economía, solidaridad y uso racional y sostenible de los recursos naturales.**”

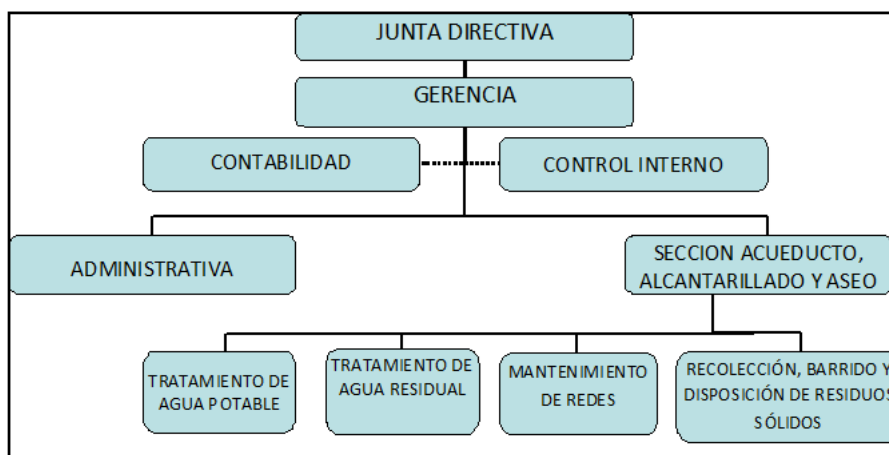
2.2 Visión


Proyectar a la Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G, como una empresa que prestará a toda la población urbana del municipio, los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en **buenas y confiables condiciones**, alcanzando un equilibrio económico que garantice la sostenibilidad del sistema, acorde con la situación socio-económica de la población, reflejado en la **satisfacción permanente de nuestros empleados y usuarios.**

2.3 Principios

2.4 Estructura orgánica

Organigrama



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO: GTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		Código: GTH	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2022	Página 4 de 6

3. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La Empresa de Servicios Públicos de Granada E.S.P.G, 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 electrónicos, la organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.

La Dirección Administrativa a través de la oficina de Archivo y Correspondencia de la Empresa 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 de los depósitos destinados para su almacenamiento y custodia, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el uso de las tecnologías de información proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores 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.


4. 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 deservicios Públicos de Granada ESPG

5 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística


Se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutada, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales y los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO: GTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		Código: GTH	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2022	Página 5 de 6

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Los procedimientos actuales de gestión documental no reflejan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del archivo de la entidad.	Incumplimiento de la normatividad, falta de aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en la Empresa.
2	No hay un Sistema Integrado de Conservación y Preservación de los documentos en el archivo central.	Perdida de algún documento durante su proceso en el archivo central. Perdida de información por el deterioro de la documentación por la constante manipulación y condiciones de almacenaje no adecuadas.
3	No se cuenta con la infraestructura y los dispositivos de medición ambiental adecuados para la conservación de los documentos en el archivo central	Espacios insuficientes para almacenar. Perdida de la información debido a deterioros de naturaleza física y química.
4	Medidas tecnológicas deficientes para garantizar la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónica.	Carencia de equipos para el almacenamiento de la información. Perdida de la información
5	Las Tablas de Retención se encuentran desactualizadas	Pérdida de información institucional

5.2 Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 son los siguientes:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		PROCESO: GTH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		Código: GTH	Versión: 02
		Fecha: 31/01/2022	Página 6 de 6

Aspectos críticos priorizados

N°	Aspectos críticos priorizados	Fecha
1	Actualizar las tablas de retención documental	Diciembre 2024
2	No hay un Sistema Integrado de Conservación y Preservación de los documentos en el archivo central.	Diciembre 2024

6. Mapa de ruta

PROYECTO 2024	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Actualizar las tablas de retención documental		
No hay un Sistema Integrado de Conservación y Preservación de los documentos en el archivo central.		

7. Seguimiento y control

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Gerencia en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.