

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: <b>P-DG-001</b>
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 1 de 1

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR Empresa Purifica E.S.P

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: <b>P-DG-001</b>
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 2 de 1

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	3
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	3
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	3
4. VISION ESTRATEGICA.....	5
5. OBJETIVOS.....	5
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	6
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS: .....	7.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: <b>P-DG-001</b>
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 3 de 1

## 1. INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos de Purificación **PURIFICA E.S.P.**, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, sobre Gestión Documental expedido por el gobierno nacional, ha previsto desarrollar para el periodo 2015 al 2019 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2018, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República y el resultado de las auditorías internas.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<b>Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos</b>	Incumplimiento de la normatividad
<b>Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central</b>	Organización de documentos no se realiza
<b>Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos</b>	Perdida de información por deterioro o desastre
<b>Mayor importancia a los archivos institucionales</b>	Incumplimiento de la normatividad
<b>Subutilización de herramientas tecnológicas</b>	Demora en tramites
<b>Existencia de un fondo documental acumulado</b>	Dificultad acceso de la información
<b>Dificultad en la búsqueda de información</b>	Demora en trámites y pérdida de recursos

## 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

*UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019*

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: <b>P-DG-001</b>
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 4 de 1

Los aspectos críticos de la Empresa de Servicios Públicos de Purificación **PURIFICA E.S.P**, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL M
<b>Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos</b>	13	4	3	2	3	25
<b>Dificultad en la búsqueda de información</b>	5	5	8	2	8	28
<b>Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central</b>	3	3	3	2	7	18
<b>Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos</b>	1	2	2	0	9	14

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: <b>P-DG-001</b>
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 5 de 1

Mayor importancia a los archivos institucionales	5	5	3	2	8	23
Existencia de un fondo documental acumulado	4	3	4	5	5	21
Subutilización de herramientas tecnológicas	5	6	3	2	5	21

#### 4. VISION ESTRATEGICA

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad la Empresa de Servicios Públicos de Purificación **PURIFICA E.S.P**, se establece la siguiente Política de Gestión Documental:

la Empresa de Servicios Públicos de Purificación **PURIFICA E.S.P**, está comprometido con una gestión documental efectiva y efectivas desarrollando actividades orientadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante todo su ciclo vital, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones y la transparencia administrativa.

#### 5. OBJETIVOS

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Purificación **PURIFICA E.S.P.**, de manera que los documentos de archivo sean tramitados con principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen su conservación y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: P-DG-001
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 6 de 1

integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

## 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- ❖ Crear responsabilidades en la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- ❖ Aplicar correctamente las Tablas de Retención Documental, para optimizar el uso de espacios en las dependencias.
- ❖ Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
- ❖ Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
- ❖ Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
- ❖ Custodiar y conservar adecuadamente los archivos de la entidad.

## 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<b>Ausencia en la aplicación instrumentos archivísticos</b>	Capacitar a los funcionarios sobre uso de instrumento	Plan de Capacitación
<b>Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central</b>	Incentivar y responsabilizar a realizar las transferencias documentales en los tiempos establecidos en las TRD	Plan anual de transferencias documentales- Tablas de Retención Documental
<b>Control de condiciones ambientales para la conservación de archivos</b>	Adquirir sistemas de control de mediciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivos	Proyecto sistema integrado de conservación – SIC
<b>Mayor importancia a los archivos institucionales</b>	Crear conciencia administrativa en la importancia de archivos de la entidad	Programa de Gestión Documental - Comité de Archivo

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P	CÓDIGO: CÓDIGO: <b>P-DG-001</b>
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 0601/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	PÁGINA 7 de 1

<b>Subutilización de herramientas tecnológicas</b>	Reducir la producción física y reproducción innecesaria de documentos para tramites	Plan de Capacitación
<b>Existencia de un fondo documental acumulado</b>	Organizar el fondo documental acumulado	Proyecto Organización Archivo
<b>Dificultad en la búsqueda de información</b>	Elaborar herramientas que permitan el fácil acceso a la información	Plan de Descripción Documental

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO Y LARGO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			
		2018	2019	2020	2021
<b>TIEMPO</b>		2018	2019	2020	2021
plan de capacitación	X		X		
plan anual de transferencias documentales - tablas de retención documental			X		
proyecto organización archivo			X		
plan de descripción documental			X		
proyecto sistema integrado de conservación SIC			X		