



**AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.**


**PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PSC-PLA-01</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>00</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Asistente Administrativo	Profesional Líder Gestión de Recursos	Presidente (e)	
Diana Marcela Varela García	Nora Gicela Echeverri Eusse	Henry Parra Molina	
<i>Marcela Varela</i>	<i>Nora Echeverri</i>		
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	
Septiembre de 2017	Septiembre de 2017	Septiembre de 2017	

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>ÍTEM</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>2</b>

	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PSC-PLA-01 Versión 00</b>	<b>Página 2 de 11</b>

## REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
00	Septiembre de 2017	Versión Inicial

### Objeto

Articular el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con los demás planes y proyectos con el fin de fortalecer, apoyar y velar por el cumplimiento de los procesos archivísticos de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

### Alcance

El Plan Institucional de Archivos aplica para Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. y todos sus proyectos, el cual inicia con las actividades relacionadas con la administración documental y finaliza con el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

### Definiciones


PINAR: Plan Institucional de Archivos

### Contenido

## INTRODUCCIÓN

Aguas Nacionales EPM S.A.E.S.P., en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumento Archivístico para la Gestión Documental”, por medio de un diagnóstico perceptivo e integral de aspectos críticos, ha desarrollado El Plan Institucional de Archivo como una herramienta de planeación, revisión y mejora de la función archivística con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental.

Para el cumplimiento de este Instrumento Archivístico se han desarrollado objetivos y metas que permitan el fortalecimiento de las fases de la gestión documental y así mismo todas las actividades orientadas a la preservación del fondo documental de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P.

	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PSC-PLA-01 Versión 00</b>	<b>Página 3 de 11</b>

## **OBJETIVO**

Establecer un plan de acción institucional para el mejoramiento de la Gestión Documental.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **CONTEXTO ESTRATÉGICO**

#### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO GRUPO EPM**

Busca orientar la gestión corporativa y competitiva del grupo empresarial hacia el logro de sus proyecciones de largo, mediano y corto plazo y su posicionamiento en el sector, unificando las directrices y lineamientos como elementos direccionadores de la organización.

### **VALORES**

Para AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., los valores definen la escala de importancia de los postulados éticos y morales que aplicamos en nuestras actuaciones. Son aquellas cosas que no estamos dispuestos a negociar, ni a renunciar.

- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidez

#### Principios

- ✓ Cumplimos nuestros compromisos
- ✓ Nuestro interés primordial es la sociedad
- ✓ Brindamos un trato justo
- ✓ Cuidamos el entorno y los recursos
- ✓ Buscamos fundamentalmente servir



### **POLITICA DE CALIDAD**

Satisfacer a nuestros clientes, facilitando el acceso a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, prestados con eficacia, eficiencia y efectividad, con responsabilidad social; generando valor a nuestros accionistas, con un recurso humano competente y comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y demás requisitos de las partes interesadas.

## OBJETIVOS DE CALIDAD

✓ Mantener la satisfacción del cliente en cuanto a continuidad y calidad de los servicios	-Continuidad de los servicios: AAA -IRCA: Ac
✓ Incrementar cobertura	Índice Cobertura
✓ Incrementar niveles de recaudo	Índice de Recaudo
✓ Mantener personal competente	Eficacia de capacitaciones Nivel de Desempeño y Desarrollo de las personas
✓ Mejoramiento de procesos	Nivel de Acciones de Mejora del SGC



### Aspectos Críticos

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	
		<b>DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS</b>	
ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO	
No			
1	Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior de la Empresa	incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental	
		los empleados no tiene conocimiento de las responsabilidades en gestion documental	
		Incumplimientos de exigencias legales	
		Aplicación de criterios personales en la organización de Archivos	
2	No se han implementado las Tablas de Retención Documental	Hallazgos por parte del AGN y los entes de control	
		Deterioro y perdida de la información	
		Inconvenientes con las transferencia documentales	
3	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	Hallazgos por parte del AGN y los entes de control	
4	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	Aumento descontrolado de los tipos documentales y su producción	
		Desactualización de los tipos documentales en las Tablas de Retención Documental	
5	No se ha diseñado un plan de de reprografía	Pérdida de información	
6	No se han documentado los lineamientos para el adecuado manejo de la información que produce la empresa, tanto para documento físico como documento electrónico, y su preservación en el largo plazo.	Volumen excesivo de documentos impresos	
		Duplicidad de información.	
		Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico	
7	Los archivos de gestión se encuentra desorganizados	No hay de seguridad de los documentos	
		Fraccionamiento de los expedientes y trámites	
		Deficiencia a la hora de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo o consulta	



## Priorización De Aspectos Críticos

		PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				Grupo 	
		PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES					
No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior de la Empresa	3	2	2	1	5	<b>13</b>
2	No se han implementado las Tablas de Retención Documental	5	2	4	1	2	<b>14</b>
3	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	5	4	4	2	3	<b>18</b>
4	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	5	2	2	1	1	<b>11</b>
5	No se ha diseñado un plan de reprografía	3	1	5	4	2	<b>15</b>
6	No se han documentado los lineamientos para el adecuado manejo de la información que produce la empresa, tanto para documento físico como documento electrónico, y su preservación en el largo plazo.	4	1	4	2	2	<b>13</b>
7	Los archivos de gestión se encuentra desorganizados	4	4	5	2	1	<b>16</b>
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	

## Formulación de La Visión Estratégica



	<b>PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
	<b>FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA</b>			
No	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	18	Administración de archivos	29
2	Los archivos de gestión se encuentra desorganizados	16	Preservación de la información	26
3	No se ha diseñado un plan de de reprografía	15	Acceso a la Información	16
4	No se han implementado las Tablas de Retención Documental	14	Fortalecimiento y articulación	16
5	No se han documentado los lineamientos para el adecuado manejo de la información que produce la empresa, tanto para documento físico como documento electrónico, y su preservación en el largo plazo.	13	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13
6	Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior de la Empresa	13		
7	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	11		

## Formulación de Objetivos


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
	<b>FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS</b>		
No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	
1	Desconocimiento de la importancia del tema de Gestión Documental al interior de la empresa	Dar a conocer las políticas de administración de la gestión documental dispuestas por el Archivo General de la Nación	
2	No se han implementado las Tablas de Retención Documental	<p>Asesorar al personal para que identifiquen las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD</p> <p>Proporcionar los recursos necesarios para la implementación</p> <p>Aplicar los formatos de para la organización ( rótulos de carpetas y cajas) relacionando los códigos de las series y las subseries</p> <p>Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso de implementación</p>	
3	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	Adelantar el esquema de los instrumentos archivísticos para completar el proyecto de Gestión Documental	
4	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	Diseñar los formatos de los documentos que se generan en las dependencias para normalizar los procedimientos	
5	No se ha diseñado un plan de reprografía	<p>Definir que tipo de programa de reprografía se va implementar</p> <p>Diseñar el sistema de digitalización del archivo</p> <p>Implementar el diseño de reprografía y socializarlo con los colaboradores del área</p>	
6	No se han documentado los lineamientos para el adecuado manejo de la información que produce la empresa, tanto para documento físico como documento electrónico, y su preservación en el largo plazo.	<p>Documentar las etapas de la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación.</li> <li>-Producción.</li> <li>-Gestión y Trámite.</li> <li>-Organización.</li> <li>-Transferencia.</li> <li>-Disposición de los documentos.</li> <li>-Preservación a largo plazo.</li> <li>-Valoración.</li> </ul>	
7	Los archivos de gestión se encuentra desorganizados	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	



## Formulación De Planes Y Proyectos

	<b>PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
	<b>FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS</b>		
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	la importancia del tema de Gestión Documental al i	Dar a conocer las políticas de administración de la gestión documental dispuestas por el Archivo General de la Nación	Plan de capacitación y gestión del cambio
2	No se han implementado las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el cronograma de implementación de las Tablas de Retención Documental</li> <li>Asesorar al personal para que identifiquen las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD</li> <li>Proporcionar los recursos necesarios para la implementación</li> <li>Aplicar los formatos para la organización ( rotulos de carpetas y cajas) relacionando los codigos de las series y las subseries</li> <li>Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso de implementación</li> </ul>	Programa de Gestión Documental PGD
3	Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	Completar el esquema de los instrumentos archivísticos para completar el proyecto de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental PGD
4	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	Diseñar los formatos de los documentos que se generan en las dependencias para normalizar los procedimientos	Plan del Sistema de Gestión de Calidad
5	No se ha diseñado un plan de reprografía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir que tipo de programa de reprografía se va implementar</li> <li>Diseñar el sistema de digitalización del archivo</li> <li>Implementar el diseño de reprografía y socializarlo con los colaboradores del área</li> </ul>	Elaboración de Sistema Integrado de Conservación – SIC
6	Información que produce la empresa, tanto para documen	Documentar las etapas de la gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación.</li> <li>-Producción.</li> <li>-Gestión y Trámite.</li> <li>-Organización.</li> <li>-Transferencia.</li> <li>-Disposición de los documentos.</li> <li>-Preservación a largo plazo.</li> <li>-Valoración.</li> </ul>	Programa de Gestión Documental PGD
7	Los archivos de gestión se encuentra desorganizados	Diseñar los manuales e instructivos para la organización del archivo	Programa de Gestión Documental PGD

## Hoja de Proyecto

	PROYECTO	
---	----------	---

**Nombre:** elaboración de los instrumentos archivísticos

**Objetivo:** dar a conocer las políticas de administración de la gestión documental dispuestas por el Archivo General de la Nación


**Alcance:** adelantar el esquema de los instrumentos archivísticos para completar el Proyecto de Gestión Documental, Este plan involucra el diseño de los procedimientos archivísticos, instructivos y mapas de procesos.

**Responsable del plan:** Profesional Gestión Humana y Desarrollo Organizacional - Secretario Técnico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Documentar los procesos y procedimientos del archivo de gestión.	Diana Marcela Varela	Manual de archivo	
Organizar la información.	Contratista - Diana Marcela Varela.	Organización según TRD	
Completar el formato de inventario.	Contratista.	Organización según TRD	

INDICADORES	
INDICADOR	INDICE
Implementar la estructura documental	Estructura de la gestión documental.
Organización de la información	Organización de carpetas, marcación, rótulos con descripción.
completar el formato de inventario	Inventario único documental.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano , Tecnológico	Administrador del archivo contratista, encargado	Cumplir con la organización del archivo de gestión.

 <p>Aguas Nacionales Grupo EPM</p>	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A E.S.P.</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PSC-PLA-01 Versión 00</b>	<b>Página 11 de 11</b>

**ANEXOS:**

- ✓ Mapa de Ruta
- ✓ Seguimiento de Indicadores