

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-08
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración plan institucional de archivos	Página 1 de 10

OBJETIVO	
Planear, formular, ejecutar realizar seguimiento y control de todos los planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental logrando la eficiencia administrativa y permitiendo el fácil acceso a la información a los diferentes grupos de interés de la información producida por la entidad.	
ALCANCE	
El plan institucional de archivos, aplica para los archivos de Gestión y central de la entidad, teniendo en cuenta el mapa de ruta donde se establecen los proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo y termina con el seguimiento de los mismos.	
RESPONSABILIDADES	
Responsable	Participantes
Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión comercial, administrativa y Financiera	Todos los subprocesos Partes interesadas
DEFINICIONES	
Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Subseries documentales. Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que será su titularidad. Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-08
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración plan institucional de archivos	Página 2 de 10

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 594 (ley general de archivo) de 2000 Artículo 4 Principios generales: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 sobre instrumentos archivísticos –PINAR: Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental, entre otros.

Decreto 1080 del 2015: ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), La Tabla de Retención Documental (TRD).

El Programa de Gestión Documental (PGD), **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**, El Inventario Documental, Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. Identificación situación actual	Se recolecta la información como base para determinar la situación		

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-08
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración plan institucional de archivos	Página 3 de 10

	actual de la empresa teniendo en cuenta puntos de vista como : Administrativos, Técnico, tecnológicos y archivístico .	GDO-FO-018 Formato de Diagnóstico integral de archivo	Líder de Gestión Documental
2. Evaluación	Con el informe del diagnóstico y las fuentes de información investigadas tales como: Mapas de riesgo, planes de mejoramiento, informes de FURAG se analiza la situación actual para el planteamiento de los proyectos.	Informe	Líder de Gestión Documental
3. Definición de aspectos críticos	De acuerdo a la información recolectada se procederá a evaluar los aspectos críticos con los riesgos para empezar a estructurar el PINAR.	Informe	Líder de Gestión Documental
4. Priorización de aspectos Críticos	Determina la manera objetiva mediante una tabla de evaluación , el nivel de impacto y aspectos críticos con los ejes articuladores seleccionados.	Informe /Tabla de aspectos	Líder de Gestión Documental
5. Formulación de la visión estratégica.	Busca el diseño de una visión estratégica de compromiso con respecto a buscar el mejoramiento de cada uno de los aspectos.	Visión Estratégico	Líder de Gestión Documental
6. Formulación de objetivos	Se elabora el objetivo estratégico basado en los aspectos establecidos en la visión con respecto a los ejes articuladores.	Objetivos estratégicos	Líder de Gestión Documental
7. Formulación de planes y Proyectos	Se procede a elaborar los proyectos de acuerdo a cada necesidad y objetivo seleccionado	GDO-FO-019 Formato Mapa de ruta	Líder de Gestión Documental
8. Construcción de Mapa de riesgo	Herramienta de apoyo en la cual se establecen el orden de ejecución de cada proyecto.		
9. Construcción de Herramienta seguimiento.	Establecemos la herramienta de seguimiento para el cumplimiento de los proyectos y se entrega a la oficina de control interno para su seguimiento periódico.	Informe de control interno	Líder de Gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-08
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración plan institucional de archivos	Página 4 de 10

10. Publicación	Una vez aprobado el plan institucional de archivo se procederá a publicar en la página web de la institución.	Pinar en la página WEB	Líder de Gestión Documental
-----------------	---	------------------------	-----------------------------

RECURSOS

Humanos: Personal de planta y contratistas de la entidad.

Infraestructura: Edificio que cuenta con los respectivos servicios públicos, oficinas adecuadas con tecnología y equipos de oficina.

Ambiente de Trabajo: Las instalaciones físicas son las adecuadas y el ambiente laboral es el adecuado para un buen trabajo en equipo

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

FORMATOS	PROCEDIMIENTOS	OTROS DOCUMENTOS
GDO-FO-019 Formato Mapa de ruta		Recomendaciones FURAG
GDO-FO-018 Formato de Diagnóstico integral de archivo		Informe de control interno

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<u>Darly Tarazona</u> Apoyo gestión documental	<u>Rafael Tamayo Villamizar</u> Apoyo gestión integral	<u>Francy Calderón Bonilla</u> Jefe administrativo, financiero y comercial <u>Carlos José Ibarra Rodríguez</u> Representante de la dirección
Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022