PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ENVIASEO E.S.P. PINAR

INTRODUCCION

El plan institucional de archivos de Enviaseo E.S.P. PINAR es un instrumento de planeación para la labor Archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del proceso de gestión documental institucional y da cumplimento 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.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Enviaseo E.S.P., es una entidad estratégica con responsabilidad social y ambiental. Fomentando las buenas prácticas en la dirección y gobierno corporativo, en la organización interna, en el respeto total al medio ambiente y en la relación con proveedores, clientes y la comunidad.

Misión: contribuir con el desarrollo social y ambiental del municipio de Envigado, mejorando la calidad de vida de las comunidades, mediante la prestación del servicio público integral de aseo, promoviendo el desarrollo constante de nuestro capital humano en su realización personal y profesional.

Visión: somos en 2020 la organización modelo del municipio de Envigado y en nuestras comunidades servidas y potenciales, con el más alto reconocimiento en la prestación del servicio público de aseo, logrando presencia e incursión en los mercados nacionales.

Valores Institucionales: Responsabilidad, Honestidad, Respeto y Compromiso.

Principios Institucionales: Orientación hacia el logro, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, responsabilidad social y ambiental, liderazgo, optimización de recursos.

Política del Sistema de Gestión Integral: Enviaseo E.S.P., desarrollamos nuestras actividades bajo las directrices de nuestra Planeación estratégica y avalamos la eficacia de nuestros procesos de la manera que logramos consolidarnos en el mas alto cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas, con relación a la prestación del servicio público de aseo donde sea que este se lleve a cabo.
Creamos una cultura de gestión integral, basada en la calidad de nuestros servicios, la protección del medio ambiente.

Objetivos Estratégicos y del Sistema Integrado

- Desarrollo integral del personal, promoviendo y fortaleciendo la cultura ambiental y de seguridad y salud en el trabajo al interior de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad y salud en el trabajo, además de los compromisos voluntarios suscritos en el ámbito de su actuación para mejorar el desempeño ambiental.
- Mejorar continuamente la calidad, desempeño ambiental y seguridad y salud, en el marco de las posibilidades tecnológicas y económicas.
- Realizar una adecuada gestión del riesgo, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos y estableciendo los respectivos controles.

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal Enviaseo E.S.P., garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información; con miras a: actualizar e implementar la Tabla de Retención Documental; organizar técnicamente los archivos de gestión y del fondo acumulado de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación que conforma la memoria de la Institución.

OBJETIVOS

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

- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de Enviaseo E.S.P.

- Difundir, capacitar y realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

- Aplicar el Programa de Gestión Documental PGD, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental.

- Alinear con los procesos de calidad, y los procesos internos de Enviaseo E.S.P., que busca generar la normas y procedimientos para el recibo, generación, elaboración , tramite, conservación y archivo de la documentación y manejo de la información en la organización , bajo esquemas de Administración Electrónica del Documento

- Implementar un sistema de AED Administración Electrónica de Documentos en Enviaseo E.S.P.,que integre una solución que soporte adecuadamente la administración de los expedientes de archivo inactivo y vigente mediante la digitalización de documentos así como proveer los recursos necesarios para que el Centro de Administración Documental CAD digitalice el archivo semiactivo y permitir manejar el flujo electrónico de documentación mediante un sistema de Workflow

- Aplicar la Tabla de Valoración Documental Convalidada ante el Consejo Departamental de Archivos.

- Capacitar a todo el personal de Enviaseo E.S.P., en temas de gestión documental articulado con el MIPG

- Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.

2. Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Para la creación e implementación del plan institucional de archivos en la Empresa Enviaseo E.S.P., se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

2.1. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en Enviaseo E.S.P.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la digitalización de los documentos y archivos de la Entidad	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Pérdida del patrimonio documental.
	Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
Implementar el Sistema de Administración Electrónica de Documentos mediante el Software Documental	Pérdida de información
	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas
	Trazabilidad de la información
	Duplicidad de información
Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas ante el consejo Departamental de Archivos que conforman el fondo acumulado de Enviaseo E.S.P.	Perdida de información y memoria institucional. Incumplimiento a la normatividad Acuerdo 004-2013 Hallazgos de entes de control.
Aplicar en cada una de las fases del archivo las Tablas de Retención Documental aprobada y convalidada ante el consejo Departamental de Archivos	Perdida de información y memoria institucional. Incumplimiento a la normatividad Acuerdo 004 del 2013 AGN Hallazgos de entes de control.

2.2. Priorización de Aspectos críticos y Ejes Articulados

En la siguiente tabla se priorizan los aspectos críticos que fueron evaluados de acuerdo con cada eje articulador precisado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, con el siguiente resultado:

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la digitalización de los documentos y archivos de la Entidad	3	3	4	2	2	14
Implementar el Sistema de Administración Electrónica de Documentos mediante el Software Documental	4	1	2	1	1	9
Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas ante el consejo Departamental de Archivos.	2	1	3	1	1	8
Aplicar en cada una de las fases del archivo las Tablas de Retención Documental aprobada y convalidada	2	1	3	1	1	8
TOTAL	11	6	12	5	5	

Formulación de la Visión Estratégica de la Gestión Documental

Para la formulación de la visión estratégica Enviaseo E.S.P., tiene como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la digitalización de los documentos y archivos de la Entidad.	14	Preservación de la información	12
Implementar el Sistema de Administración Electrónica de Documentos mediante el Software Documental	9	Administración de archivos	11
Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas ante el consejo Departamental de Archivos.	8	Acceso a la información	6
Actualizar y aplicar en cada una de las fases del archivo las Tablas de Retención Documental aprobada y convalidada	8	Aspectos tecnológicos y de seguridad	5

3. Visión Estratégica

La política de Gestión Documental de Enviaseo E.S.P., busca el cumplimiento de los lineamientos y directrices conducentes a la aplicación de la normatividad archivística para el correcto desarrollo de la Gestión Documental al interior de la Entidad, apoyando y asesorando de manera transversal los demás procesos en cuanto a producción documental, gestión, tramite, organización transferencia y disposición final, garantizando así la conservación del acervo y la memoria histórica de la entidad.

3.1. Formulación de Objetivos Estratégicos de la Gestión Documental

Con base en el análisis realizado por el grupo de Gestión Documental se establecieron los siguientes objetivos y planes y proyectos a ejecutarse de acuerdo con cada vigencia. A continuación se detalla cada uno:

Aspectos críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la digitalización de los documentos y archivos de la Entidad	Mitigar riesgos puntuales de los de los depósitos de archivo.	Proyecto Centro de Administración documental Meta Digitalización de transferencias documentales archivos de gestión
Implementar el Sistema de Administración Electrónica de Documentos (AED) mediante el Software Documental	Adquirir e implementar Sistema de Gestión Electrónico de Documentos de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Proyecto Centro de Administración Documental-Dirección Financiera Meta proyecto de inversión.
Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas ante el consejo Departamental de Archivos.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental del nivel central.	Proyecto Centro de Administración Documental Meta proyecto Plan de seguimiento a la aplicación de las TVD
Actualizar y aplicar en cada una de las fases del archivo las Tablas de Retención Documental aprobada y convalidada	Formular el plan de seguimiento a la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión y Central.	Proyecto Centro de Administración Documental Meta proyecto Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD

3.2. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en la empresa Enviaseo E.S.P., para el periodo 2020 – 2023 son:

Seguimiento y control de los proyectos:

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Proyecto Centro de Administración Documental – Meta Digitalización de los documentos de la Entidad								
Proyecto – Financiera Meta proyecto de inversión. Software Documental								
Proyecto Centro de Administración Documental Meta proyecto Plan de seguimiento a la aplicación de las TVD								
Proyecto Centro de Administración Documental Meta proyecto Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD								

4. Seguimiento, control y mejora

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos en cada vigencia, se realizará través del sistema de Gestión Integral de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				GRÄFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Digitalización Documental	Transferencias primarias ejecutadas	100%						
Sistema de Administración Electrónica de Documentos (AED) mediante el software documental	Implementar el sistema de Administración de Documentos electrónicos Orfeo.	100%						
Plan de seguimiento a la aplicación de las TVD	Aplicación Tablas de Valoración Documental	100%						
Plan de seguimiento a la aplicación de las TRD	Archivos de Gestión Organizados	100%						

Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobación Ante el Comité Interno de Archivo

Firma en el original
SOL BEATRIZ MOLINA CORREA
Directora Administrativa y Financiera

Firma en el original
ANDRES SANCHEZ.
Asesor de Control Interno

Firma en el original
VIVIANA VELEZ SALASAR
Coordinador de las TICS

Firma en el original
LUIS FERNANDO ARANGO LONDOÑO
Director de Planeación

Firma en el original
WILMAR CARDONA RODRIGUEZ
Coordinador de Sistema de Gestión Integral

Firma en el original
LEIDIANA HERNANDEZ ATEHORTUA
Centro de Administración Documental