



**Empresa de Servicios Públicos
Domiciliarios de Lebrija E.S.P.**
NIT. 800.137.201-5

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
LEBRIJA E.S.P.**

**PLAN INTEGRAL DE ARCHIVO
PINAR**

VIGENCIA 2024

**DR. EDUARDO VASQUEZ ZORRO
GERENTE**

Lebrija, Diciembre 2022



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	NUMERAL 1
3. MISIÓN.....	NUMERAL 1.1
4. VISION.....	NUMERAL 1.2
5. PRINCIPIOS.....	NUMERAL 1.3
6. POLÍTICAS.....	NUMERAL 1.4
Política de Gestión Documental.....	NUMERAL 1.4.1.
Política Gestión Ambiental.....	NUMERAL 1.4.2.
Política de gestión del riesgo.....	NUMERAL 1.4.3.
Política de Gestión del Talento Humano.....	NUMERAL 1.4.4.
Política de Calidad.....	NUMERAL 1.4.5.
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	NUMERAL 2
8. OBJETIVOS.....	NUMERAL 3
9. MAPA DE RUTA.....	NUMERAL 4



INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Lebrija – EMPULEBRIJA E.S.P., estructurada bajo el esquema de Empresa Industrial y Comercial del Estado fue adoptada mediante Acuerdo 008 del siete (07) de Marzo de 1996 por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA y Reformada y Aprobada mediante ACUERDO 008 del veintiuno (21) de Septiembre de 2012 por la respectiva JUNTA DIRECTIVA de la empresa.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un eje importante es la aplicación de la Gestión Documental; por ello, una herramienta de Planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR y que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, relacionado con la elaboración de “Instrumentos archivísticos”, ha implementado como una de sus estrategias fundamentales dicho Plan Institucional, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos identificados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental y al fortalecimiento de su memoria institucional.

Así mismo, con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina de Archivo Central de la entidad, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija – EMPULEBRIJA E.S.P. es:

1.1. MISIÓN - Es una empresa con Autonomía Administrativa y Financiera con patrimonio 100% Municipal, que satisface las necesidades de los usuarios con servicios permanentes y de calidad, generando desarrollo, bienestar y crecimiento en la comunidad; garantizando el uso eficiente y racional de los recursos naturales.

1.2. VISION - La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Estado cuyo propósito es ser reconocida a nivel Departamental y Nacional por la efectiva Operación, Administración, Comercialización y la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y sus actividades complementarias.

1.3. PRINCIPIOS

- ✓ Equidad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Sentido de Pertenencia.
- ✓ Amabilidad.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Eficacia.
- ✓ Responsabilidad social y ambiental

1.4. POLÍTICAS:



1.4.1. Política de Gestión Documental: EMPULEBRIJA E.S.P. está comprometida con implementar el proceso de gestión documental y para ello realiza actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, sirviendo de base para la toma de decisiones y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales, buscando la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

Con el fin de desarrollar esta política se establece el siguiente objetivo:

- Objetivo General (Fortalecimiento de la Gestión Documental)

Aprobar, Revisar, Implementar y Fortalecer el proceso de gestión documental de EMPULEBRIJA E.S.P. de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental en la entidad, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información y la inalterabilidad, autenticidad e integridad de la información del sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

De igual forma, la planeación de la gestión documental tiene en cuenta su interrelación con otras políticas de gestión en la entidad, así:

1.4.2. Política Gestión Ambiental: en desarrollo de la política de cero papel mediante la interrelación de la producción controlada de documentos y facilidad en la comunicación virtual entre los funcionarios y los ciudadanos.

1.4.3. Política de gestión del riesgo: orientada principalmente a los riesgos relacionados con la seguridad de la información, estableciendo el mecanismo de control de acceso, consulta, conservación y preservación de la información.



1.4.4. Política de Gestión del Talento Humano: encaminado principalmente a la facilidad de los usuarios para el desarrollo de sus funciones mediante la gestión documental y la continua capacitación en las herramientas suministrada por la administración para su gestión.

1.4.5. Política de Calidad: La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP, satisface las necesidades de sus usuarios brindando un servicio de agua potable, acueducto, alcantarillado y aseo acorde a las disposiciones y requisitos legales. Garantizando la gestión de los recursos económicos y naturales de manera eficiente, efectiva y transparente; apoyándose en un talento humano idóneo y una adecuada planeación institucional para el mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.

Así mismo, es importante que la generación de registros que soportan los diferentes procesos de EMPULEBRIJA E.S.P., se conserve y organicen como prueba y producto de las actividades. De esta política y su desarrollo se toma para la gestión documental: los procesos y subprocesos, los flujos de información y formatos normalizados.

OBJETIVOS DE CALIDAD:

- ❖ Lograr la satisfacción del cliente.
- ❖ Asegurar que el cliente disponga siempre del servicio.
- ❖ Responder las solicitudes en los tiempos establecidos.
- ❖ Cumplir con las especificaciones requeridas para cada servicio.
- ❖ Mejorar las competencias de los servidores públicos.
- ❖ Asegurar un ambiente de trabajo adecuado.
- ❖ Adquirir e implementar la tecnología de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ❖ Promover la mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- ❖ Disminuir las pérdidas en la prestación del servicio.
- ❖ Aumentar la cobertura y la participación en el mercado.



- ❖ Fortalecer la responsabilidad social empresarial.
- ❖ Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el flujo de caja operacional.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

EMPUBLEBRIJA E.S.P. garantizará la confiabilidad, la trazabilidad y el acceso a la información a través de la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central e Histórico, creando una cultura archivística, con el propósito de fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la organización.

EMPUBLEBRIJA E.S.P., garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización de los historiales de los usuarios, normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos y las Tablas de Retención Documental

3. OBJETIVOS

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

1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
2. Aprobar, revisar y ajustar las Tablas de Retención Documental.
3. Diseño, revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos.
4. Formular políticas para la preservación de información.
5. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
6. Capacitar a los funcionarios de EMPUBLEBRIJA E.S.P. en temas de Gestión Documental.
7. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
8. Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa



OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo general se expresa en los siguientes objetivos específicos y que corresponden a los fines que se perseguirán durante el periodo planeado:

1. Centralizar la administración de los archivos de gestión de la empresa.
2. Actualizar la normalización de la gestión documental.
3. Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
4. Integrar los sistemas de información de la empresa en especial para los documentos catalogados de archivo.
5. Preservar la memoria de la empresa.
6. Adecuar el proceso de gestión documental a la implementación del documento electrónico y expediente electrónico
7. Actualizar y divulgar la información del centro documental.
8. Custodiar los archivos de la empresa
9. Organizar los archivos de gestión y prestar el servicio de correspondencia

4. MAPA DE RUTA

Objetivos	Planes y Proyectos asociados	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
		2024	2025	2026	2027
1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.	Proyecto Centro Único de Información				
2. Aprobar, revisar y ajustar las Tablas de Retención Documental.					
3. Diseño, revisión y ajuste de los	Plan Institucional de				



Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

NIT. 800.137.201-5

instrumentos archivísticos.	Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD)				
4. Formular políticas para la preservación de información.					
5. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.					
6. Capacitar a los funcionarios de EMPULEBRIJA E.S.P. en temas de Gestión Documental.	Programa de Capacitación				
7. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Proyecto Centro Único de Información				
8. Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa	Proyecto de Aprovechamiento de Papel, Cartón y Plegadiza				

El presente plan fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño según acta de trabajo 001-2024 del día 29 de enero de 2024.

Dr. EDUARDO VASQUEZ ZORRO
Gerente

Apoyo:
Sergio Mauricio Ramírez
Contratista de apoyo de control interno