
	<p>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2</p> <hr/> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</p>	
--	---	--



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO - PINAR**

VIGENCIA 2021

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. Marco Estratégico
 - 1.1 Misión
 - 1.2 Visión
 - 1.3 Valores Éticos Y Corporativos
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos
4. Política De Calidad
5. Identificación De Aspectos Críticos De La Labor Archivística En La Empresa De Servicios Públicos de Restrepo Aguaviva SA ESP
 - 5.1 Priorización De Los Aspectos Críticos
6. Formulación Visión Estratégica De La Gestión Documental
 - 6.1 Formulación De Objetivos Estratégicos Documentales

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	



INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Restrepo – **AGUAVIVA S.A. E.S.P** dando 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.

Con base a lo expresado anteriormente, las Directivas, el Personal Administrativo y Operativo, a través del presente plan reiteran su compromiso con los procesos archivísticos, teniendo como referente los principios y valores éticos, la Responsabilidad Social Empresarial, la retroalimentación con el personal interno (Junta Directiva, empleados públicos y trabajadores Oficiales), cliente externos (usuarios, proveedores y contratistas) y partes interesadas (comités de desarrollo y control Social, entidades de control y vigilancia)

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

1. MARCO ESTRATEGICO

1.1 MISION

Somos una empresa orientada a satisfacer las necesidades básicas de nuestra comunidad Retrépense, en cuanto a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, comprometidos con la cobertura de estos y la responsabilidad ambiental, para lo cual contamos con talento humano calificado e infraestructura adecuada, dando cumplimiento así a la normatividad legal vigente que nos rige.

1.2 VISION

Para el año 2025 ser una empresa destacada en el Departamento del Meta, en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en términos de estándares de calidad, continuidad y cobertura a partir de un óptimo desarrollo institucional y empresarial garantizando la conservación del recurso hídrico y medio ambiente.



1.1 VALORES ETICOS Y CORPORATIVOS

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A. E.S.P.** son los siguientes:

- **Igualdad:** Nuestros Funcionarios Públicos fortalecen la importancia de aceptar y respetar la diversidad de género, raza, orientación política y religiosa, cultura y procedencia, a partir del reconocimiento de la individualidad y la diversidad.
- **Moralidad:** Nuestros Funcionarios Públicos orienta todas sus acciones dentro de los parámetros básicos de la moral y las buenas costumbres.
- **Eficacia:** Lograr los objetivos y metas de la misión de la Empresa o actividad que desarrollamos, con la mayor calidad, bajo el método más moderno, seguro y al menor costo y en el menor tiempo posible.
- **Economía:** Orientar nuestras capacidades hacia la optimización de los recursos humanos, físicos, técnicos, financieros, tecnológicos y del medio ambiente disponibles para la prestación de servicios a cargo de la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A. E.S.P** en condiciones de calidad, higiene y oportunidad.
- **Honestidad:** El funcionario y/ o contratista actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás funcionarios públicos y ante la comunidad en general

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"



Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

- **Identidad:** La Empresa de Servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A E.S.P.**; asegura el fomento y desarrollo de un ambiente de trabajo que fortalece la identidad y seguridad que los funcionarios sienten al integrar los diferentes escenarios de la gestión empresarial.
- **Lealtad:** principio de sentimiento de afecto, fidelidad y respeto hacia los compromisos de la Empresa.
- **Responsabilidad:** Los Funcionarios Públicos y Personal Adscrito que integran la Empresa de servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A E.S.P.** Asumen la Responsabilidad como el criterio ético que orienta a que todos sus actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.
- **Sentido de Pertenencia:** Los funcionarios públicos se sienten de una empresa, esto tiene su origen en la familia ya que es el primer grupo al que pertenecemos, Cada logro, es un granito de arena para la empresa y también es la construcción de nosotros mismos y de nuestra sociedad.
- **Compromiso Social:** es la aportación voluntaria que hace el funcionario público, ante las acciones para hacer que la convivencia en comunidad; sea digna, respetuosa y sobre todo se establezcan políticas de apoyo a los más débiles
- **Respeto:** Los Funcionarios Públicos de la empresa interiorizan el respeto como aceptación a los demás en su forma de pensar, sentir y actuar. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira y repugna la calumnia y el engaño.
- **Tolerancia:** Los Funcionarios Públicos de la empresa tiene la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las propuestas.
- **Transparencia:** Consiste en el cumplimiento del quehacer de nuestro funcionario público de conformidad con los deberes, funciones y obligaciones a lo que se ha comprometido con la institución, la comunidad y la sociedad.
- **Confidencialidad.** Todo Personal Adscrito a la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A. E.S.P.**, guardará confidencialidad sobre la información a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada.
- **Compromiso:** Los Funcionarios Públicos y/o contratista debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la empresa y con la comunidad
- **Legalidad:** La Empresa actuará conforme a las normas y procedimientos fijados por la legislación de servicios públicos y la normatividad vigente de la empresa.
- **Solidaridad:** Es la determinación firme y perseverante de nuestros Funcionarios públicos y Personal Adscrito de comprometerse por el bien común, y adoptar el hábito o virtud, ante una decisión estable de colaborar con los demás, ante las diferentes dificultades que se presenten en nuestra empresa y en nuestra comunidad.

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

- **Trabajo en Equipo:** Todo Personal Adscrito a la Empresa de Servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A. E.S.P**, integran el equipo de Talento Humano, con el objetivo claro de alcanzar los objetivos individuales y metas propuestas por la empresa para realizar valores importantes para el buen funcionamiento de a Empresa.

2. OBJETIVO GENERAL



Mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, garantizando la prestación del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de manera eficiente con calidad administrativa y técnica, bajo un esquema gerencial, operativo y financieramente sostenible.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Hacer socializaciones de archivo y de conservación vigente, teniendo en cuenta la ley 594 del 2000 y actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación utilizando las herramientas tecnológicas de la empresa.
- Aplicar la normatividad en todo ciclo vital del documento.
- Incluir capacitaciones del Programa de Gestión Documental en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Este programa va dirigido a todas las dependencias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental también involucra a los servicios de Archivo como préstamo y consulta.
- Establecer las medidas de seguridad y protección para la documentación, que deben ser establecidas por personal capacitado en el tema y difundidas de manera oportuna.
- Una vez establecidas las necesidades del mantenimiento, estas serán presentadas a la Gerente de la Empresa, para incluirla en el presupuesto, para hacer la ejecución en las mejoras de las instalaciones.
- Garantizar la prestación de los servicios públicos eficientes con calidad humana dirigida hacia una adecuada atención al usuario.
- Crear sentido de pertenencia tanto de los funcionarios de la Empresa como de los usuarios de los servicios.
- Fomentar y crear la cultura del autocontrol en la empresa de servicios públicos
- Generar rentabilidad anual eficiente.
- Disponer de Talento humano calificado y competente en las diferentes áreas de la Empresa.
- Obtener reconocimiento mediante el control y mejoramiento continuo de los procesos.
- Adelantar un manejo adecuado y eficiente al cumplimiento de los procesos misionales de la Empresa.

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)		



4. POLÍTICA DE CALIDAD

Trabajar con personal competente y comprometido en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios con responsabilidad social y empresarial orientados al mejoramiento continuo, optimización de procesos, infraestructura, implementación de avances tecnológicos y calidad en el servicio.

- Satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los clientes, a través de la gestión de Peticiones, Quejas, Recursos, Sugerencias y Felicitaciones.
- Mejorar la infraestructura de los Servicio de Acueducto y Alcantarillado satisfaciendo la demanda actual y futura de la comunidad de Restrepo.
- Prestar el Servicio de Aseo satisfaciendo la demanda actual y futura de la comunidad de Restrepo.
- Desarrollar estrategias de minimización de los Impactos Ambientales generados en la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios y No Domiciliarios.
- Gestionar y administrar eficientemente los recursos de La Empresa De Servicios Públicos de Restrepo **AGUAVIVA S.A. E.S.P.**
- Diseñar y desarrollar estrategias de participación comunitaria en la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- Los objetivos de S y SO se encuentran documentados en el “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” Código GTH-D-007

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A E.S.P

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. Las tablas de Retención Documental se encuentran en borrador listas para ser enviadas al archivo Departamental para la convalidación, revisión y aprobación de las mismas. A la fecha no se han podido enviar teniendo en cuenta que por motivos de COVID - 19 la sugerencia por parte del archivo departamental es que se tenga todo el paquete listo y apenas levanten las medidas de aislamiento sean enviadas para su revisión.	Dificultad para la recuperación de la información
2. No hay un plan de capacitación sobre la normatividad archivística de la empresa.	La Empresa no cuenta con un proceso para establecer cambios en el pensamiento de los funcionarios para el manejo de los documentos de archivo.
3. La estructura del archivo central no es la adecuada para la conservación der los documental.	No hay elementos para la regulación y medición de la temperatura adecuada de la conservación de los documentos.

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

5.1 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLÓGICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION DE INFORMACION	TOTAL
1. Las TRD se encuentran en borrador.	9	4	8	5	3	29
2. No hay un plan de capacitación sobre la normatividad archivística de la empresa.	6	3	4	4	6	23
3. Las instalaciones donde se encuentra el archivo central no es adecuada para la conservación de los documentos.	4	2	5	6	3	20
TOTAL	19	9	17	15	12	



➤ VALORES

- Valor Crítico Máximo: 10 Puntos
- Valor Crítico Mínimo: 1 Punto

Nota: La valoración corresponde al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – ver anexo 3 criterios de evaluación –Manual de formulación PINAR del AGN.

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

Una vez priorizada se ordena de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES DE ARTICULADORES	TOTAL
1. Las TRD se encuentran en borrador.	29	Preservación de la Información	17
2. No hay un plan de capacitación sobre la normatividad archivística de la empresa.	23	Fortalecimiento de la información	12
3. Las instalaciones donde se encuentra el archivo central no es adecuada para la conservación de los documentos.	20	Conservación de los Documentos en el archivo	19



FORMULACION VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Empresa de **AGUAVIVA S.A E.S. P** de Restrepo – Meta ,actualizo las de Retención Documental, se encuentran en borrador listas para ser enviadas al archivo Departamental para la convalidación, revisión y aprobación de las mismas. A la fecha no se han podido enviar teniendo en cuenta que por motivos de COVID - 19 la sugerencia por parte del archivo departamental es que se tenga todo el paquete listo y apenas levanten las medidas de aislamiento sean enviadas para su revisión.

La Empresa de **AGUAVIVA S.A E.S. P** de Restrepo – Meta, tiene como prioridad adquirir un sistemas capacitación para la normatividad archivística para garantizar la conservación y acceso a la información; Valorando los documentos más sobresalientes como patrimonio cultural e histórico de nuestra Empresa.

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RESTREPO AGUAVIVA S.A. E.S.P NIT. 900.010.387-2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

5.2 FORMULACION DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

Se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del plan de acción:

ACPECTOS CRITICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. La Empresa ya actualizado las tablas de Retención documental, se encuentran en borrador listas para se enviadas a archivo Departamental.	Aplicar la normatividad en todo ciclo vital del documento.	Obtener reconocimiento mediante el control y mejoramiento continuo de los procesos.
2. Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, persona	Capacitar los funcionarios de la de la Empresa Aguaviva es p. en temas De organización documental	Plan Institucional de capacitaciones sobre la normatividad.
3. La Empresa no cuenta con infraestructura adecuada para la conservación de los documentos	Asignar recurso presupuestal para fortalecer los archivos de gestión y central.	Plan operativo anual de inversiones para el mejoramiento de los archivos.

Original Firmado

LEIDY TATIANA BOHÓRQUEZ AGUILERA
Jefe Administrativa y Financiera

Proyecto: Gloria Yaneth Jiménez
 Cargo: Aux. Administrativa

Reviso: Leidy Tatiana Bohoquez
 Cargo: Jefe Administrativa Y Financiera

"CUMPLIMOS CON SEGURIDAD"

Calle 1 Carrera 5 A. Barrio Minuto De Dios - Cel. 315 690 39 53 Restrepo Meta
 Web: www.aguavivaesp.gov.co - correo electrónico: ventanillaunica@aguavivaesp.gov.co