

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA  
ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO DE  
LA  
BELLEZA SANTANDER**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR Y PGD**

**AÑO 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2.1	MISION	4
2.2	VISION	4
2.3	POLITICA DE CALIDAD	4
2.4	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	5
2.5	OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	5
2.5.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3	VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	5
4	OBJETIVOS	5
5	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	6
6	PLAN INSTITUCIONAL 2023	7

## 1.INTRODUCCION

La ley General de Archivos, ley 594 de 2000, establece las reglas y principios rectores de la Función Archivística del Estado, dando comienzo al desarrollo de una serie de estrategias, normas y herramientas que apuntan a fortalecer los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y valoración. Dentro de las que se encuentra Gobierno en Línea, Estrategias de Cero papeles, Plan de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, tablas de retención documental, entre otros. Siendo estos últimos instrumentos archivísticos que se convierten en herramientas con un propósito específico, permitiéndole a la Organización identificar las principales necesidades relacionadas con la gestión documental.

Las Entidades realizan un Plan de acción en el que se establecen unas prioridades, se trazan objetivos, metas, indicadores y se elabora un cronograma de actividades de acuerdo a unos programas establecidos, con el fin de tener claridad de cómo va a ser el actuar de la organización en el corto, mediano y largo plazo. De la misma forma la función Archivística de la Entidad debe trazar y ejecutar un plan estratégico, que le permita identificar los planes, proyectos y programas del proceso de Gestión Documental, por lo anterior en el Decreto 2609 de 2012, se establecen "instrumentos Archivísticos", como lo es el Plan Institucional de Archivos –PINAR, El cual "es un instrumento que permite Planear, Hacer Seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función Archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades" de la Entidad. Facilitando el objetivo esencial de los archivos que es proporcionar el acceso y uso de la información al ciudadano y mantener la memoria histórica de la Organización.

Es así que dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y con el fin de tener claridad de los planes que se han de realizar a corto, mediano y largo plazo en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander, se elabora el Plan Institucional de Archivos para el cual se usó como base el "Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR".

## 2.CONTEXTO ESTRATEGICO

La AAA LABELLEZANA, Es una empresa de servicios públicos mixta, constituida como una entidad sin ánimo de lucro, inscrita en Cámara de Comercio el 25 de marzo de 2010, bajo el No. 35779 del Libro 1, cuyo objeto social es la Prestación del Servicio Público del Agua Potable, en especial la actividad y tratamiento de agua potable, saneamiento básico, que comprende barrido de calles, disposición final de los residuos, promover el reciclaje y sus actividades complementarias.

La entidad está conformada por la siguiente Junta Directiva:

Junta de Acción Comunal Central	20%
Corporación para el Desarrollo Bellezano	20%
Alcaldía Municipal de la Belleza	20%
Junta de Acción Comunal Vereda Sitio Nuevo	20%
Asociación Comunal de Juntas	20%

### 2.1. MISION

La prestación de los **Servicios Públicos Domiciliarios** de Acueducto, Alcantarillado y Aseo teniendo como principales objetivos la calidad y la continuidad en la prestación del servicio, con especial protección del medio ambiente, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y ética, con un sistema tarifario justo, mejorando la cobertura para contribuir en el desarrollo de la comunidad, la empresa y nuestro talento humano.

### 2.2. VISION

La empresa se ha proyectado para consolidarse buscando ser líder en la prestación de Servicios Públicos de **Acueducto, Alcantarillado y Aseo**; en desarrollo del imagen corporativa y como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, con calidad y responsabilidad destacándose por su rentabilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo.

### 2.3. POLITICA DE CALIDAD

Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios a través del mejoramiento continuo y cumplimiento de normas de calidad vigentes para proporcionar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento básico.

## **2.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La política de Gestión Documental de la AAA LA BELLEZANA, busca fortalecer los aspectos de planeación, tecnológicos y de seguridad de los archivos, con el fin de garantizar la preservación y acceso a la información. A partir de estrategias basadas en la adecuada administración de los archivos, la elaboración y puesta en marcha del plan de gestión documental, vinculando a la alta dirección y al personal de la entidad brindando el mejor servicio a la comunidad.

## **2.5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

### **2.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta archivística como lo es el Programa de Gestión Documental que permita planificar, procesar y organizar, la documentación de la entidad, garantizando el acceso y la conservación de la misma en el corto, mediano y largo plazo, basado en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

### **2.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Diagnosticar el Estado del Proceso de Gestión Documental en la entidad.
- Actualizar, crear y modificar según sea el caso los procedimientos que se realizan en el proceso de gestión documental de la entidad
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones dadas por el AGN y otras normas aplicables en gestión documental.
- Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD.

## **3.VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR**

La AAA LA BELLEZANA, garantizara una gestión responsable apoyándose en herramientas tecnológicas y documentales que permitan la preservación, administración y acceso a los archivos del instituto, del mismo modo se efectuara la actualización de las TRD y se implementara el plan de acción de la política cero papel con el objetivo de desarrollar una cultura sostenible de gestión documental en el instituto.

## **4.OBJETIVOS DEL PINAR**

- Mitigar riesgos puntuales del archivo de gestión y en tránsito.
- Realizar actualización de las tablas de Retención Documental TRD

- Implementación del plan de acción de la política cero papel
- Realizar capacitación de los funcionarios en temas de gestión documental
- Implementar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas a disposición para lograr una correcta gestión del archivo de instituto.
- Generar la estrategia gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido"
- Sistematizar en el software SIA-Soluciones Integrales de Administración todos los procesos de calidad con sus respectivos formatos para su control y ahorro de papel

## 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Implementar las TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociación de documentos en bolsa general</li> </ul>
Implementar la organización del archivo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podría generar pérdida de información a las oficinas productoras.</li> </ul>
No se cuenta con un software de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición</li> </ul>
Falta personal permanente y suficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imposibilidad de adelantar lo programado y atender solicitudes a tiempo .</li> </ul>

## 6. PLAN GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2023:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO (1AÑO)	MEDIANO PLAZO (2AÑOS)		LARGO PLAZO (3AÑOS)
		2021	2022	2023	2024
Verificar la aplicación de las tablas de retención documental	Realizar revisión de las TRD	X	X	X	X
Implementar las tablas de retención documental (TRD) de la entidad	Contar con personal adecuado				X
Contar con el personal idóneo y suficiente para el manejo de los archivos de gestión y	Cumplir con Resol 629 de 19 julio de 2018 "competencias específicas para los empleos con funciones archivísticas"	X	X	X	X

archivo en transito					
Implementar un sistema para la gestión de documentos electrónicos	Contar con el servicio de contratación				X
Socializar y publicar "Índice de información clasificada y reservada" Resol. 0390 Noviembre 11 de 2020	Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
HABEAS DATA aprobado por Acuerdo N. 006 de sept 4 /2019 por Consejo Directivo.	Publicarla e incluirla en la contratación de personal al servicio de la entidad.	X	X	X	X
Seguimiento al plan de Acción de la Política Cero Papel. Resol 0254 junio 30 de 2020	Seguimiento al indicador trimestralmente	X	X	X	X
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Presupuesto	X	X	X	X

BIBLIOGRAFIA. Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

  
**MARIA CONSUELO PEREZ RODRIGUEZ**  
Gerente