

PLAN INSTITUCIONAL 2021

ARCHIVO

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta **ESSMAR E.S.P.**



ELABORÓ Y REVISÓ

ANDRES MALDONADO

P.U. adscrito a Secretaría General

HEIDY LÓPEZ

Técnico administrativo adscrito a Secretaría General

CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO

Gerente (E) ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	3
3	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
3.1	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	4
3.2	EJES ARTICULADORES.....	5
3.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	6
3.4	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA.....	6
3.5	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	7
3.6	CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....	8
3.7	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	8

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Identificación y análisis de aspectos críticos.....	4
Tabla 2. Ejes Articuladores.....	5
Tabla 3. Priorización de aspectos críticos.....	6
Tabla 4. Objetivos, Planes y Proyectos del PINAR ESSMAR 2021.....	7
Tabla 5. Mapa de ruta	8

1 INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014); ha previsto como estrategia, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de partida las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y el hallazgo señalados como oportunidades de mejora en las visitas de auditorías. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la administración adecuadas de los documentos y preservación del patrimonio documental.

Al desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la ESSMAR E.S.P. tendrá la capacidad de planear, hacer seguimientos y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014), describiendo las actividades en materia de gestión documental que adelanta la Entidad.

De acuerdo con lo antes mencionado, la ESSMAR E.S.P. llevará a cabo en el 2021 las acciones consignadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR teniendo en cuenta que es el instrumento de planeación para el quehacer archivístico en el cual se determinan estrategias de orden administrativo, económico, y tecnológico que guiarán a la entidad en los cambios positivos en materia de archivo.

2 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA -ESSMAR E.S.P.-, es actualmente la empresa encargada de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrado público y actividades complementarias a su razón social del distrito de Santa Marta.

Su naturaleza jurídica está definida de acuerdo con el artículo segundo del decreto 282 de noviembre del 2016, en donde se establece lo siguiente: la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta -ESSMAR E.S.P.- es una empresa industrial y comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

De acuerdo con lo dispuesto en el decreto 282 de noviembre del 2016 el cual modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre de 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y cambia su denominación por la de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.". Con lo anterior la ESSMAR pasa a ser la empresa prestadora de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, aseo, servicio de alumbrado público y actividades complementarias.

Así mismo, y de acuerdo con el artículo cuarto del decreto 282 de noviembre del 2016, la empresa se sujetará a lo previsto en la ley 142 de 1994, y en lo no regulado por ella en lo señalado en la ley 489 de 1998 para las empresa industriales y comerciales del estado y las normas que las complementen, sustituyan y adicionen.

3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para elaborar el Plan institucional de Archivo – PINAR, la metodología presentada por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del PINAR fue la adoptada, se identificaron los aspectos críticos de la función archivística partiendo del análisis de un diagnóstico y hallazgos registrados en las auditorías al proceso de Gestión Documental.

3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado de un diagnóstico realizado al proceso de Gestión Documental, se identificaron los siguientes aspectos críticos, los cuales definiendo planes y proyecto se deben fortalecer:

Tabla 1. Identificación y análisis de aspectos críticos

No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1.	Instalaciones locativas de los depósitos de archivos central no cumplen con las condiciones de locales destinados a archivos.	Los archivos centrales no están unificados. Ubicado en zona silvestre sin mantenimiento. Capacidad de almacenamiento insuficiente. Distribución inadecuada. Condiciones ambientales inadecuadas.	Pérdida parcial o total de la información.
2.	No hay Tablas de Retención Documental aprobadas.	Metodología de la elaboración de las TRD incompletas. No se están aplicando los tiempos de retención de acuerdo a los valores.	Incumplimiento de los requisitos normativos. Desorganización de los archivos. Demoras en la consulta de la información. Dificultad para manejar los periodos en el ciclo vital de los documentos.
3.	No hay procedimientos documentados.	Los criterios de organización son dados por una persona. No hay caracterización, guías, instructivos para los procedimientos de archivo.	Dificultad para el control del proceso de la Gestión Documental.
4.	No hay plan de capacitación en materia de archivo.	Los criterios de organización son dados por una persona. No hay caracterización, guías, instructivos para los procedimientos de archivo.	Pérdida parcial o total de la información. Demoras en la consulta de la información.
5.	Lineamientos de organización incompleta.	Foliación incompleta. No está la totalidad de los archivos inventariados. Identificación los expedientes y cajas de archivo incompletas.	Pérdida parcial o total de la información. Demoras en la consulta de la información.

No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
6.	No se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	Dificultades en la implementación por falta de instrumentos archivísticos. Documentos oficiales almacenados en diferentes medios electrónicos. No hay normalización en la conformación de expedientes físicos, electrónicos, híbridos.	Administración inadecuada de los documentos en soporte electrónico y/o digital. Incumplimientos de términos legales de respuesta. No racionalización del papel.

3.2 EJES ARTICULADORES

Basándonos en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014), se instituyen los ejes articuladores los cuales se confrontan con los aspectos críticos y analiza su valoración y se priorizan las necesidades.

Tabla 2. Ejes Articuladores

Eje	Descripción
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos reconocidos se evaluaron frente a los ejes articuladores, en el cual se logró priorizar las necesidades de la siguiente manera:

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

Aspectos Críticos	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1. Instalaciones de los depósitos de archivos no cumplen con los requerimientos.	5	1	5	2	7	19
2. No hay Tablas de Retención Documental Aprobadas.	6	4	4	0	9	23
3. No hay procedimientos documentados.	8	7	7	4	8	34
4. No hay plan de capacitación en materia de archivo.	4	6	0	1	8	19
5. Lineamientos de organización incompleta.	3	4	5	8	10	30
6. No se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	8	6	6	10	10	40
TOTAL	39	28	27	25	62	.

3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para formular la Visión Estratégica, la ESSMAR E.S.P. se basó en los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria para fijarlo de la siguiente manera:

“La ESSMAR E.S.P. garantizará la preservación de la información, la administración del archivo, la articulación y fortalecimientos de la Gestión Documental con objetivos a mejorar las instalaciones del archivo, la elaboración e implementación de las herramientas archivísticas y la implementación de tecnologías para la gestión documental.”

3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para formular los objetivos, se tomo como base la Visión Estratégica, teniendo los siguientes resultados

Tabla 4. Objetivos, Planes y Proyectos del PINAR ESSMAR 2021

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Instalaciones de los depósitos de archivos no cumplen con los requerimientos.	Reubicar y acondicionar de acuerdo a la normatividad los espacios destinados al depósito de archivo.	Proyecto Inversión – “Construcción del depósito de Archivo y oficina destinada a la Gestión Documental”.
No hay Tablas de Retención Documental Aprobadas.	Elaboración de las Tablas de Retención Documental para su aprobación e implementación	Plan de “Elaboración de las Tablas de Retención Documental.”
No hay procedimientos documentados.	Documentar los procedimientos de la Gestión Documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.	Proyecto “Sistema Integral de Gestión ESSMAR”
No hay plan de capacitación en materia de archivo.	Visitar a las dependencias verificando la aplicación de los lineamientos de archivo y capacitar a todo el personal que genere o maneje documentos de archivo en buenas prácticas en la Gestión de Archivos.	Programa de Gestión Documental / Plan institucional de capacitación.
Lineamientos de organización incompleta.	Solicitar personal como apoyo para la organización total del archivo central.	Programa de Gestión Documental / Organización de archivo.
No se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO, acorde a las necesidades administrativas de la información.	Programa de Gestión Documental / Gestión de documentos electrónicos.

3.6 CONTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Tabla 5. Mapa de ruta

Objetivos	Planes / Proyectos	Actividades	Responsable	Inicio	Fin
Reubicar y acondicionar de acuerdo a la normatividad los espacios destinados al depósito de archivo.	Proyecto Inversión – “Construcción del depósito de Archivo y oficina destinada a la Gestión Documental”.	Diseñar planos acordes a la norma. Comprar estanterías.	Subgerencia corporativa, Secretaria General, Grupo de Gestión Documental	01/02/2021	31/04/2021
Elaboración de las Tablas de Retención Documental para su aprobación e implementación	Plan de “elaboración de las Tablas de Retención Documental.”	Compilación de la Información Cronograma de entrevistas. Entrevista de estudio documental. Análisis de la información. Valoración Elaboración del Instrumento. Aprobación de la TRD. Implementación.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental	01/02/2021	31/12/2021
Documentar los procedimientos de la Gestión Documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.	Proyecto “Sistema Integral de Gestión ESSMAR”	Documentar y aprobar los procedimientos. Elaborar y aprobar las guías, formatos, instructivos.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental	01/02/2021	31/12/2021
Visitar a las dependencias verificando la aplicación de los lineamientos de archivo y capacitar a todo el personal que genere o maneje documentos de archivo en buenas prácticas en la Gestión de Archivos.	Programa de Gestión Documental / Plan institucional de capacitación.	Capacitar sobre buenas prácticas en gestión de archivo a los encargados de los archivos de gestión.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental	01/02/2021	31/12/2021
Solicitar personal como apoyo para la organización total del archivo central.	Programa de Gestión Documental / Organización de archivo.	Contratar aprendices. Rotular carpetas y cajas. Inventariar expedientes.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental	01/02/2021	31/12/2021
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO, acorde a las necesidades administrativas de la información.	Programa de Gestión Documental / Gestión de documentos electrónicos.	Recibir capacitación sobre ORFEO. Parametrizar de acuerdo a las TRD aprobadas. Efectuar pruebas. Definir campaña y estrategia de socialización, Implementación del SGDEA.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental, Grupo TICS	01/02/2021	31/12/2021

3.7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo de las actividades de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se llevará a cabo por medio de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.