

PLAN

INSTITUCIONAL DE ARCHIVO **PINAR**

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



ELABORÓ Y REVISÓ

PEDRO DIAZ DACONTE

Profesional Especializado adscrito a la Oficina Asesora de Planeación
Estratégica y Gestión Regulación

ANDRÉS MALDONADO VALENCIA

Técnico Administrativo – adscrito a Secretaría General
Grupo Gestión Documental

JANGEL DÁVILA STAND

Profesional Universitario - adscrito a Secretaría General
Grupo MIPG

LUIS LOZANO SANTANA

Profesional Universitario - adscrito a Secretaría General
Grupo SIG

YAHAIRA INDIRA DE JESÚS DIAZ QUESADA

Agente Especial ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO 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 estratégica.....	6
3.5	Formulación de objetivos planes y proyectos	7
3.6	Hoja de Ruta	1
3.7	Seguimiento y control.....	1

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	identificación Aspectos críticos.....	5
Tabla 2	Ejes articuladores	5
Tabla 3	Priorización aspectos críticos.....	6
Tabla 4	Formulación de objetivos.....	7
Tabla 5	Mapa de ruta.....	8
Tabla 6	Indicadores.....	9

1 INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., en atención a lo normado en la Ley 594 de 2000¹, Ley 1712 de 2014² y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en particular el artículo 2.8.2.5.8., ha formulado el Plan Institucional de Archivos - PINAR una herramienta de planeación que le permite a la Entidad alinear su labor archivística con la orientación estratégica de la Organización, en el marco de las directrices fijadas por el Archivo General de la Nación.

Para la construcción del PINAR se consideraron, entre otros insumos, los logros alcanzados en la vigencia 2021 en materia de gestión documental, las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, los hallazgos señalados como oportunidades en las visitas de auditoría realizadas a la Entidad y la información suministrada en el Formato Único de Reporte de Avances de la gestión - FURAG. Con el fin de garantizar su eficacia como instrumento de gestión archivística, involucra los objetivos y metas que mitiguen los riesgos que actualmente tiene la Entidad, frente a la administración adecuada de los documentos y la preservación del patrimonio documental.

¹ “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

² “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO 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 como sigue en el artículo segundo del Decreto 282 de noviembre de 2016: 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.

En el citado decreto, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P.", cambiando su denominación por la de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P" y pasando a ser la empresa prestadora de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, aseo, servicio de alumbrado público y actividades complementarias.

En atención a lo anterior, la Empresa debe sujetarse a lo previsto en la ley 142 de 1994, y en lo no regulado por ella, a lo señalado en la Ley 489 de 1998 para las Empresa Industriales y Comerciales del Estado y las normas que las complementen, sustituyan y adicione.

3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para elaborar el Plan institucional de Archivo – PINAR, se adoptó la metodología presentada por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del PINAR, se identificaron los aspectos críticos de la función archivística partiendo del análisis de un diagnóstico, hallazgos y acciones adelantadas en el 2021 registrados en las auditorias e informes del proceso de Gestión Documental.

3.1 Definición de aspectos críticos.

Como resultado del proceso mencionado anteriormente, se identificaron los siguientes aspectos críticos, que permitirán la identificación de los planes y proyecto que se deben fortalecer.

No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1.	Desactualización de la Tablas de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y/o recepción de grupos documentales que no están registradas en las versiones anteriores de la TRD. • Cambios orgánico - funcional de la entidad. • Actualizaciones, cambios y creación de nuevas funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control insuficiente de la producción documental. • Desorganización de la información. • Dificultad para manejar los periodos de las transferencias documentales.
2.	No se tiene implementado un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración inadecuada de los documentos en soporte electrónico y/o digital. • No se observan acciones concretas de racionalización del papel. • Pérdida parcial de la información. • Duplicidad documental. • No se garantiza la integridad de los expedientes. • Ralentización de la disposición final de los archivos. • Dificultad para garantizar la trazabilidad de las gestiones administrativas.
3.	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Fondos documentales cerrados de anteriores operadores del servicio público sin criterios de organización y disposición final. • Documentación ocupa mucho espacio físico que se necesita para información vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida parcial o total de la información. • Dificultad para la consulta o recuperación de la información.
4.	No hay un control y seguimiento en la implementación de los criterios de organización de los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios desactualizados. • Expedientes sin identificación (Rótulos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida parcial o total de la información. • Demoras en la consulta de la información.

		<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los criterios de organización de manera inadecuada. • Desconocimientos de algunos funcionarios de los criterios y/o lineamientos de organización. • Expediente sin foliación. 	
5.	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con los planes y programas adecuados para la conservación a largo plazo de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida total o parcial de la información. • Enfermedades laborales debido a los agentes biológicos que se generan por no tener las condiciones apropiadas de los archivos.
6.	No se han terminado de documentar los procedimientos de la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de la gestión documental son modificados debido que no hay un documento escrito que de instrucciones precisas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para el control del proceso de la Gestión Documental.

Tabla 1. identificación Aspectos críticos

3.2 Ejes articuladores

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

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

Tabla 2 . Ejes articuladores

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:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Desactualización de la Tabla de Retención Documental.	5	1	1	0	7	14
2. No se tiene implementado un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	4	6	5	8	8	31
3. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	5	0	3	0	6	14
4. No hay un control y seguimiento en la implementación de los criterios de organización de los archivos de gestión.	8	3	0	0	9	20
5. No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	2	2	6	0	7	17
6. No se han terminado de documentar los procedimientos de la Gestión Documental.	6	0	3	1	6	16
TOTAL	30	12	18	9	43	112

Tabla 3. Priorización aspectos críticos

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. velará por la administración del archivo y la preservación de la información, a partir de la articulación y el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental, la consolidación de los instrumentos archivísticos y el uso de tecnologías de la información”.

3.5 Formulación de objetivos planes y proyectos

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

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Actualización De La Tabla De Retención Documental.	Elaborar Las Tablas De Retención Documenta – TRD Para Su Aprobación E Implementación	Elaboración De Las Tablas De Retención Documental - TRD
No se tiene implementado un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO, acorde a las necesidades administrativas de la información.	Implementación del Software ORFEO Libre.
Preservación de la información (Conservación y almacenamiento)	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC
Administración de archivos (Política, procedimientos, personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar procesos de control y seguimiento a la organización de los archivos de gestión. - Documentar los procedimientos de la Gestión Documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. - Elaborar manual de archivo y procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento - Plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión - SIG

Tabla 4. Formulación de objetivos

3.6 Hoja de Ruta

MAPA DE RUTA - CRONOGRAMA							
Objetivos	Planes / Proyectos	Actividades	Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		
				2022	2023	2024	2025
Elaboración de las Tablas de Retención Documental para su aprobación e implementación.	Plan de "Elaboración de las Tablas de Retención Documental."	<ul style="list-style-type: none"> - Compilación de la Información - Entrevista de estudio documental. - Análisis de la información. - Valoración - Elaboración del Instrumento. 	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental				
Documentar los procedimientos de la Gestión Documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.	Plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión - SIG	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de la caracterización y procedimientos. - Levantar manual de archivo. - Aprobar, implementar y difundir. 	Secretaria General / Grupo de SIG – Grupo Gestión Documental				
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO.	Programa de Gestión Documental / Gestión de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando apoyo a la SSPD para la implementación del ORFEO. - Recibir capacitación sobre ORFEO. - Elaborar cronograma de las mesas de trabajo. - Parametrizar de acuerdo con las TRD aprobadas. - Efectuar pruebas. - Definir campaña y estrategia de socialización - Implementación del SGDEA. 	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental – Grupo TICS				

<p>Digitalizar los planos con fines de trámite y consulta.</p>	<p>Plan de digitalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de aprobación del presupuesto. - Elaborar cronograma de digitalización. - Digitalizar los documentos. 	<p>Secretaria General / Grupo de Gestión Documental</p>				
<p>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>	<p>Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el sistema. - Aprobar el sistema. - Implementar el sistema. - Control y seguimiento. 	<p>Secretaria General / Grupo de Gestión Documental</p>				
<p>Organización de las Hojas de vida de usuarios.</p>	<p>Plan de organización documental del archivo de Mamatoco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar la información. (Principio de procedencia) - Ordenar la información (Principio de orden original). - Depurar los soportes documentales. - Cambiar unidades de conservación. - Identificar las unidades de conservación (Rotular). - Levantar Inventario documental. 	<p>Secretaria General / Grupo de Gestión Documental</p>				

Tabla 5. Mapa de ruta

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.

Indicador	Formula del Indicador	Meta
Elaborar tablas de retención documental	Tablas de retención documental realizadas / tablas de retención programadas	10
Documentar procedimientos del proceso	Procedimientos realizados/ procedimientos programados	3
Implementar el software ORFEO	Acciones de implementación ejecutadas/ acciones de implementación programadas	100%
Digitalizar los planos con fines de trámite y consulta.	Acciones de implementación ejecutadas/ acciones de implementación programadas	2200
Elaborar e implementar sistema integrado de conservación SIC	Acciones de implementación ejecutadas/ acciones de implementación programadas	100%
Organizar de las Hojas de vida de los usuarios	Acciones de implementación ejecutadas/ acciones de implementación programadas	100%

Tabla 6. Indicadores