

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2021

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos "EMSERPLA ESP" , con el objeto de dar cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos" como una de sus estrategias fundamentales, ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos -PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por la contraloría para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, en las auditorías realizadas para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. A partir de allí se identifican los factores críticos de la Gestión Documental de la empresa. Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas con la apropiación debida de los recursos para minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad mediante herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

La empresa de Servicios Públicos del municipio de La Plata EMSEERPLA ESP, ofrece y entrega a sus usuarios servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, soportado en los principios de eficiencia, eficacia, calidad y continuidad, adoptando un régimen tarifario equitativo y solidario.

VISIÓN

La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de La Plata (Huila) EMSEERPLA E.S.P. pretende consolidarse como la entidad prestadora de servicios públicos líder en la región, con una imagen corporativa que se caracterice por sus valores éticos, la calidad en la prestación de los servicios, el buen trato con sus usuarios, el respeto al medio ambiente y el cuidado de sus fuentes hídricas.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar su objeto social cual es la comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo acorde con la normatividad existente para las empresas industriales y comerciales del estado.
- Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos de forma eficiente y con calidad a la totalidad de la población urbana del municipio.
- Garantizar una estructura financiera sana y sostenible.

VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las Personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

COMPROMISO

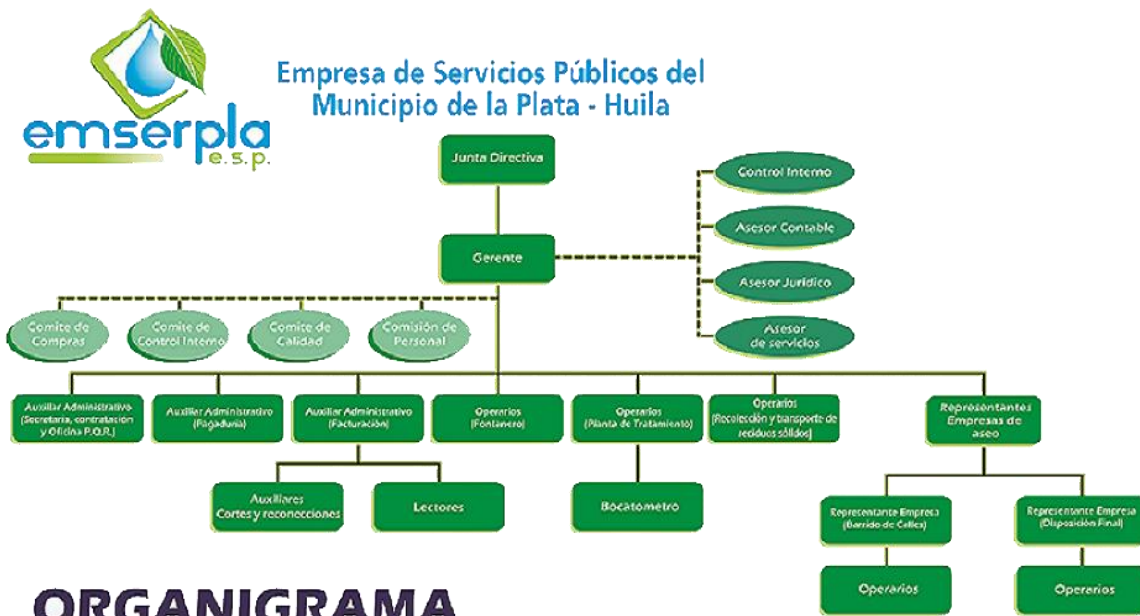
Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios Públicos EMSERPLA ESP declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el servicio a los ciudadanos, para esto reconoce la importancia de los documentos que produce en cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizara en todo momento la integridad, autenticidad, seguridad, tramite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación el cual permiten satisfacer de una manera más eficiente las necesidades informativas de los servidores públicos y la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Empresa de Servicios Públicos EMSEERPLA ESP garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Organizar el fondo acumulado de la Empresa de servicios públicos.
- Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- Capacitar a los funcionarios de la Empresa en Gestión Documental.
- Implementar la política de cero papel.
- Formular políticas de conservación documental.

REGISTROS

Los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad y que tienen como objetivo proporcionar evidencia de actividades desempeñadas, serán identificados por el tipo documental (Nombre del Registro) y se encontrarán relacionados en la **"tabla de retención documental"**

ALMACENAMIENTO

Los registros serán almacenados físicamente en la dependencia productora en carpetas dispuestas en archivadores dispuestos para tal fin, para asegurar su protección y recuperación. Por lo tanto la entidad deberá crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (ley 594 de 2000).

PROTECCIÓN

Teniendo en cuenta que las instalaciones de la Entidad se encuentran en óptimas condiciones, se asegura que los registros físicos se protegen de las inclemencias del medio ambiente y contra pérdidas.

De igual forma, con el objeto de asegurar la protección y legibilidad de los registros, el coordinador de calidad realizará una revisión periódica de los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen lo siguiente:

- ✓ El acceso a los registros será restringido para el personal de la empresa que no interactúe directamente con la actividad y al personal o entidades externas; exceptuando a los clientes o sus representantes, cuya condición de acceso este contemplada en el contrato respectivo.
- ✓ Procurar que no haya enmendaduras, tachaduras, anotaciones, maltratos, etc. a los registros, que pudiera dificultar su lectura.
- ✓ Se debe llenar todos los espacios asignados en el formato para el registro de la información.

RECUPERACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN

Para que los registros sean recuperados con facilidad, se dispone de un archivador para su almacenamiento y protección, en donde cada responsable determina la permanencia como activos e inactivos; teniendo en cuenta las disposiciones del Cliente y las Legales.

La recuperación de los registros en medio magnético, se podrán recuperar de las copias de seguridad o backup de los mismos, las cuales deberán realizarse mensualmente y tener disponibles en caso de requerirse.

El tiempo de retención de los registros estará definido en la "**tabla de retención documental**".

DISPOSICIÓN

Una vez cumplido el tiempo de retención establecido, los registros se utilizarán como papel reciclable. Para evitar confusiones o el uso mal intencionado de los mismos, la cara impresa se marcara con X.

	desempeño																		
	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.																		
18	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental																	
	Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.																		

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en este Plan Institucional de Archivo 2021, se realizará el seguimiento y evaluación a través de los informes de gestión emitido por el líder del proceso de Gestión Documental, en forma trimestral.

Empresa de Servicios Públicos
del Municipio de la Plata - Huila
Nit. 813.002.781 - 2



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO