

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR 2023

ESTABLECIMIENTO PUBLICO
AMBIENTAL-EPA CARTAGENA

Subdirección Administrativa y Financiera.



Tabla de contenido

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL-EPA CARTAGENA	1
Subdirección Administrativa y Financiera.	1
INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO CONCEPTUAL	5
4. OBJETIVOS.....	6
4.1. OBJETIVO GENERAL	6
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5. MARCO NORMATIVO	7
6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	8
Implementación de instrumentos archivísticos:	8
Sistema Integrado de Gestión de calidad:	8
Fondos acumulados:.....	8
Seguridad y salud en el trabajo:	8
Sistema integrado de conservación.....	8
Conservación de archivos	8
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	8
9. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	12

INTRODUCCIÓN

Mediante la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR se pretende integrar la función archivística en una entidad pública privada, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, y el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, se constituye en un instrumento para la planeación de la función archivística, articulado con los planes estratégicos de gestión y acción establecidos en el Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron necesidades y puntos críticos a mejorar mediante las evaluaciones de FURAG y diagnósticos integrales de archivos realizados previamente, y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos de la entidad. Para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA., dentro de sus procesos de organización administrativa, es importante la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad desde la Subdirección Administrativa y Financiera la cual realiza las funciones de gestión documental en cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción,

Teniendo en cuenta lo anterior, el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA CARTAGENA, estableció:

Primera fase: la elaboración de instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, - TRD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tabla de Valoración Documental- TVD.

Segunda fase: El levantamiento de procesos y procedimientos para una adecuada administración del archivo documental de la entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Sistema integrado de Calidad.

Tercera fase: se adelantar acciones necesarias para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos por parte de los funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución de las herramientas elaboradas en la primera y segunda fase.

El Plan Institucional de Archivo-PINAR es una herramienta de planificación primordial para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena-EPA CARTAGENA., en el cumplimiento del decreto 1080, artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2023-2024, como unas de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se ha contemplado objetivos y metas que con disposición y aprobación de recursos para

minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio de la entidad. De igual manera con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos del área de Gestión Documental coordinado por la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el apoyo del área de Sistemas, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la gestión documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos –PINAR, aplica a los Archivos de Gestión, Central de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos en la (producción hasta la disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

3. MARCO CONCEPTUAL

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con todas las actividades que en materia de gestión documental debe adelantar el Establecimiento Público Ambiental-EPA CARTAGENA y que se encuentran consagradas dentro del Programa de Gestión Documental, para fortalecer este aspecto en la entidad cumpliendo la normativa emanada por el Archivo General de la Nación.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los resultados en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos identificando la situación general y actual Gestión Documental en la entidad.
- Establecer los riesgos asociados a la gestión documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- Evaluar con los ejes articuladores establecidos por la Ley General de Archivos los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- Desarrollar un instrumento que permita la planeación estratégica en los aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos.
- Articular la política de tecnologías de la información y las Comunicaciones en los procesos de gestión documental de la entidad con énfasis en el manejo digital de archivos.
- Establecer las acciones y herramientas requeridas para el correcto cumplimiento del PINAR, con los responsables de las mismas.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Con base al diagnóstico integral de archivos y demás informes que muestran los resultados de la gestión documental en la entidad como el FURAG, planes de mejoramiento y mapas de riesgo, se dio paso a la identificación de los aspectos críticos que se presentan a continuación:

Implementación de instrumentos archivísticos:

Como primera actividad se establece lograr la convalidación por parte del comité de Archivo Distrital de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, luego se Capacitará a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en todos los temas relacionados con la gestión documental y que son de ejecución y cumplimiento por toda la entidad.

Sistema Integrado de Gestión de calidad:

Levantar procedimientos y formatos de Gestión Documental en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.

Fondos acumulados:

Indispensable elaborar, aprobar, publicar e implementar las Tabla de Valoración Documental en la entidad, como instrumento archivístico que prevenir los riesgo de Pérdida de la memoria Institucional, Demoras en la atención de solicitudes y Custodia innecesaria de documentos.

Seguridad y salud en el trabajo:

Para la prevención de accidentes es necesario articular con el plan de seguridad y salud en el trabajo.

Sistema integrado de conservación.

Actualizar el sistema integrado de conservación y además es necesario su aplicación.

Conservación de archivos

Iniciar con las acciones para implementar el plan de documentos de electrónicos.

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Tomando como base la información proporcionada por el Archivo General de la Nación en su Manual para la formulación de Plan Institucional de Archivos, se realizó la priorización de aspectos críticos identificados anteriormente, en la tabla que se presenta

a continuación, para lo que se llevó a cabo una evaluación que permitiera establecer la prioridad.

Los ejes articuladores se dispondrán en la tabla así:

EA1: Administración de archivos

EA2: Acceso a la información

EA3: Preservación de la información

EA4: Tecnología y seguridad

EA5: Fortalecimiento y articulación

ASPECTOS CRITICOS	EA1	EA2	EA3	EA4	EA5	TOTAL
IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	9	9	9	8	8	43
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	9	9	9	7	9	43
FONDOS ACUMULADOS	8	7	7	7	7	36
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6	7	6	7	7	33
CONDICIONES AMBIENTALES, CONTAMINANTES, MICROBIOLÓGICAS Y ATMOSFÉRICAS	9	9	9	9	9	45
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9	9	9	8	9	44
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	9	9	9	9	8	44

Tomando como base la ponderación presentada en la anterior tabla, se puede definir la prioridad de los aspectos críticos identificados, así:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	PRIORIDAD
IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	43	ALTA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	43	ALTA
FONDOS ACUMULADOS	36	MEDIA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	33	MEDIA
CONDICIONES AMBIENTALES, CONTAMINANTES, MICROBIOLÓGICAS Y ATMOSFÉRICAS	45	ALTA
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	44	ALTA
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	44	ALTA

8. FORMULACIÓN DE ACCIONES Y PLANES PINAR

Se definen los siguientes planes, proyectos, programas y documentos que regirán el presente PINAR; es importante resaltar que algunos ya se encuentran formulados derivados del Programa de Gestión Documental o de otros planes institucionales

GENERALIDADES DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS			
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	ACCIONES/PLANES	OBSERVACIONES
IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Pérdida de información y desorganización de archivos	Convalidación y publicación de las TRD	Se realizan las acciones necesarias para obtener la convalidación por parte de Archivo Distrital
		Capacitación sobre instrumentos archivísticos a funcionarios de la entidad	Articulado con el Plan de Capacitaciones
		Socialización del Programa de Gestión Documental	Mesas de trabajo por dependencias para implementar las TRD en cada dependencia
		Actualización del FUID	Realizar transferencias documentales.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento del sistema de gestión de calidad, levantamiento de NO CONFORMIDADES	Levantamiento y aprobación de procedimientos de Gestión Documental	Articulado con el Sistema Integrado de Calidad de la entidad
	Desorganización de archivos	Identificación y clasificación de archivos	Elaboración de formatos de rotulos de cajas y capetas articulado por el SIC

FONDOS ACUMULADOS	Perdida de la memoria Institucional, Demoras en la atención de solicitudes, Custodia innecesaria de documentos.	Elaboración de TVD	Realizar acciones necesarias para lograr la aplicación de las TVD
		Aprobación y publicación de TVD	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Manejo inadecuado de la información	Dotar de elementos de protección personal a funcionarios del archivo	Articulado con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Dotar la bodega de custodia del archivo con herramientas de seguridad (extintores, señalización, humidificadores y extractores)	
CONDICIONES AMBIENTALES, CONTAMINANTES, MICROBIOLÓGICAS Y ATMOSFÉRICAS	Deterioro de documentos, pérdida de información, problemas en el recuperación de información.	Dotar la bodega de custodia del archivo con herramientas de seguridad (extintores, señalización, humidificadores y extractores)	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Deterioro de documentos y pérdida de información}	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Perdida de información por deterioro, demoras en la respuesta a solicitud de ciudadanos	Digitalizar la documentación	Realizar trabajo de digitalización de documentos de acuerdo a las TRD

