

2 DE FEBRERO DE 2023



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P.

HERRAMIENTA ARCHIVÍSTICA PARA LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP

Carrera 19 No. 21-34

AÑO -2023 AL 2027
Página 0 de 8

INTRODUCCION

Naturaleza Jurídica: La EAAAY E.I.C.E ESP, es una Empresa Industrial y Comercial de Estado descentralizada del orden municipal, cuyo objeto social es la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y sus actividades complementarias de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de Residuos sólidos de origen residencial o comercial, así como la recolección, transporte y recolección de escombros, en el municipio de Yopal y su naturaleza Jurídica. Es la de una empresa industrial y comercial del estado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y capital independiente, de conformidad con la Ley 489 de 1998 de acuerdo con lo contemplado en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001 y las demás disposiciones.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un eje importante es la Aplicación de la Gestión Documental.

Una herramienta de Planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2023 -2027 como una 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 han contemplado objetivos y metas que con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

De igual manera con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina del Archivo Central de la empresa, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1. MISION

Aportar bienestar y calidad de vida a la sociedad yotaleña, con el suministro óptimo y continuo de agua potable, la conducción sanitaria de residuos líquidos y la recolección y disposición final de basuras, aplicando en cada caso avances científicos y tecnología de punta; así mismo promoviendo el desarrollo y la calificación del talento humano, con criterio de compromiso social y calidez en el servicio.

1.2. VISION

Ser una empresa líder en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con mayores indicadores de cobertura en la atención al cliente, niveles de excelencia en la aplicación tecnológica y efectividad en las operaciones económicas, que garanticen su crecimiento y la hagan auto sostenible.

1.3. OBJETO SOCIAL

La empresa tiene como objeto principal la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y sus actividades complementarias de acuerdo con lo contemplado en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001 y las demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan.

1.4. POLÍTICAS CORPORATIVAS

Cuando la categoría del sector privado logre demostrar, por algún medio técnicamente válido, que ofrece mayores niveles de calidad, la reducción de los costos de operación y efectividad en la prestación del servicio, y que todos estos se trasladan a los beneficios para los clientes, la empresa Implementa mecanismos de asociación o delegación para que los personajes desarrollados cuenten actividades, siempre que se mantenga la regulación, el control público del negocio y la vigilancia correspondiente.

-  **POLÍTICA DE SERVICIO**
-  **POLÍTICA DE CONTROL**
-  **POLÍTICA TARIFARIA**
-  **POLÍTICA DE SENSIBILIZACIÓN SOCIAL**
-  **POLÍTICA AMBIENTAL**
-  **POLÍTICA DE AUSTERIDAD**
-  **POLÍTICA DE CALIDAD**
-  **POLÍTICA DE IMAGEN CORPORATIVA**

1.5. VALORES CORPORATIVOS

- ✚ **RESPONSABILIDAD:** Es la facultad que le permite al hombre interactuar con sus semejantes, dando cumplimiento o respuesta a sus compromisos sin presión externa, aceptando y queriendo las consecuencias que sobrevengan de sus actos libres y conscientes; la responsabilidad de grupo se refiere a la manera como se conoce y acepta las consecuencias por las decisiones y los comportamientos adoptados colectivamente.
- ✚ **HONESTIDAD:** La honestidad tiene relación con el honor, la dignidad, la honra, el decoro, la honorabilidad, la razonabilidad, la moderación y las buenas costumbres. La honestidad es enemiga de la mentira, del hurto y del engaño; defiende a toda costa la verdad, lo que permite a quien posee la frente levantada y la mirada serena inspirando respeto.
- ✚ **RESPECTO:** Significa valorar los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto exige un trato amable y cortés; es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo; de la relación interpersonal. El respeto conoce la autonomía de cada ser humano y acepta complacido el derecho a ser diferente.
- ✚ **COMPROMISO:** Un compromiso es aquel en el que ponemos toda nuestra pasión y empeño y que podemos hacer realidad con el respaldo, la retroalimentación permanente y el cumplimiento de nuestros deberes. También se permite el grado de identificación que se tiene con el trabajo, lo que genera una buena disposición personal y el deseo de continuar participando activamente del proyecto, para lograr los propósitos.
- ✚ **TRABAJO EN EQUIPO:** Por equipo de trabajo que entiende el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual está comprometido, buscando la excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.
- ✚ **LEALTAD:** Es un sentimiento de apego y fidelidad que nos inspira las personas que admiramos y apreciamos las ideas con las cuales nos identificamos. La lealtad implica un alto sentido de pertenencia a la empresa, de acatamiento a sus superiores jerárquicos y de amistad con los compañeros de trabajo; por ello hace primar los intereses de la empresa y de la sociedad antes que los propios o los particulares de terceros.

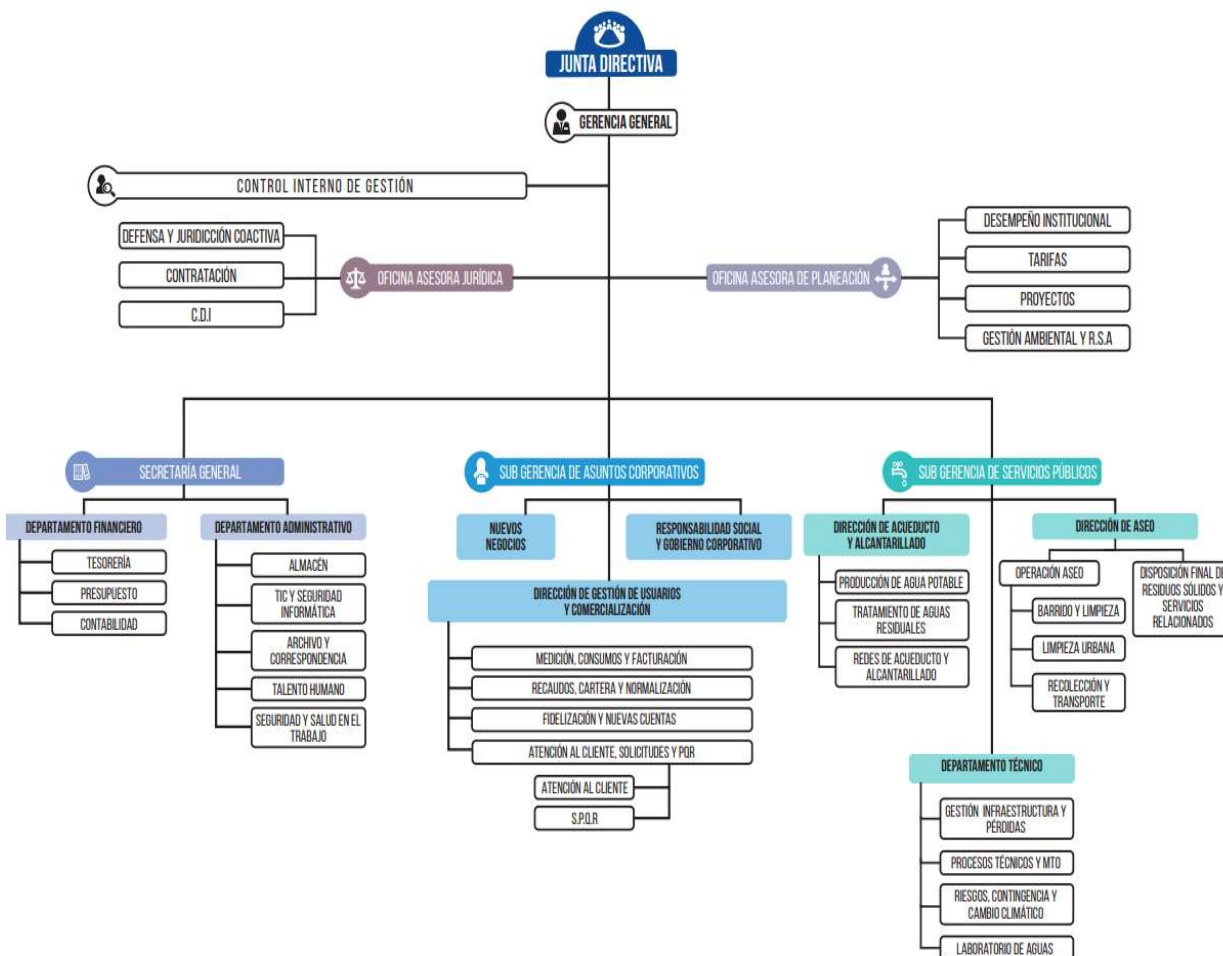
- ✚ **CONVIVENCIA Y COMUNICACIÓN:** El hombre en sociedad y solo en ella puede hacerse como persona; cada ser humano necesita de los demás para subsistir y para crecer. La convivencia es una experiencia placentera; ella permite al hombre compartir y comunicar, expresar sus sentimientos y participar en sus deseos, anhelos y esperanzas.

- ✚ **JUSTICIA:** La justicia consiste en conocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas; implica reconocer, aplaudir y fomentar las buenas acciones y las buenas causas; también implican condenar todos aquellos que comportamientos que hacen daño a los individuos o la sociedad y velar porque los responsables están debidamente castigados por las autoridades correspondientes.

- ✚ **TOLERANCIA:** Es la comprensión y respeto, hacia las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás, así como también nuestras propias. Permitir a las personas ser e irrepetibles que tengan derecho a sus propios criterios, juicios y decisiones; que los intereses, deseos y necesidades son particulares, que las metas, propósitos y propósitos ajenos no tienen que coincidir necesariamente con los propios.

- ✚ **COMPAÑERISMO:** Es el arte de brindar amistad con amor. El compañerismo implica la disposición a dar la mano al otro, orientarlo en sus dificultades, acompañarlo en sus penas y alegrías. Es un producto personal puro y desinteresado, ordinariamente recíproco, que nace y se fortalece con el trato; sus cimientos son la verdadera amistad, la sinceridad, la generosidad y el afecto mutuo.

2. ORGANIGRAMA



3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, garantizará el fortalecimiento y articulación, el acceso a la información y la administración de los archivos, proyectando implementar un sistema de administración de archivos digital, el apoyo al Archivo de Gestión de la Dirección Comercial en lo concerniente a los del expediente de suscriptores, aplicando normas técnicas materia de archivos y documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

VISION ESTRATEGICA	
La empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización de los historiales de los usuarios, normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos y las Tablas de Retención Documental.	
ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los expedientes de suscriptores se encuentran desorganizados	<p>Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente los expedientes de suscriptores.</p> <p>Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de suscriptores.</p>
Falta de empatía para la aplicación de las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Cumplir con el Programa de Gestión Documental PGD en la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL
Las Tablas de Retención Documental TRD están sujetas actualización debido a que durante los dos últimos años el organigrama de la Entidad ha sufrido variaciones.	Se deben elaborar nuevamente las TRD de acuerdo con el organigrama funcional de la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL.
Fortalecimiento y articulación	implementar medidas de seguridad para proteger la información confidencial de la entidad y articularlo con los demás sistemas de gestión de la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL
Administración de archivos.	<p>Crear mesas de trabajo para fortalecer el conocimiento en los funcionarios de la empresa de Servicios EAAAY EICE ESP en temas de gestión documental.</p> <p>Proyectar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.</p> <p>Emplear mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.</p>
Acceso a la información.	insistir en la utilización del QFDocument como mecanismo de consulta ágil y eficiente de manejo a la información.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Los siguientes son los planes y proyectos asociados para cumplir con los objetivos del PINAR:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Los expedientes de suscriptores se encuentran desorganizados	<p>Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente en los expedientes de suscriptores.</p> <p>Formular procesos de gestión documental para la organización del historial de usuarios</p>	Programa de Gestión Documental PGD para la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL.
Falta de empatía para la aplicación de las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Cumplir con el Programa de Gestión Documental PGD en la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL	
Las Tablas de Retención Documental TRD están sujetas actualización debido a que durante los dos últimos años el organigrama de la Entidad ha sufrido variaciones.	Se debe elaborar nuevamente las TRD de acuerdo con el organigrama funcional de la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL.	
Fortalecimiento y articulación	Implementar medidas de seguridad para proteger la información confidencial de la entidad y articularlo con los demás sistemas de gestión de la empresa EAAAY EICE ESP de Yopal	
Administración de archivos.	Crear mesas de trabajo para fortalecer el conocimiento en los funcionarios de la empresa de Servicios EAAAY EICE ESP en temas de gestión documental.	

	<p>Proyectar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.</p> <p>Emplear mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.</p>	<p>Plan de organización de archivos de gestión y central. Mejoramiento de la distribución física del archivo central.</p> <p>Plan de compras</p>
Acceso a la información.	insistir en la utilización del QFDocument como mecanismo de consulta ágil y eficiente de manejo a la información.	Plan estratégico informático

5. MAPA DE RUTA:

PLAN O PROYECTO TIEMPO	CORTO PLAZO(1AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS)			PLAZO LARGO (4 AÑOS EN ADELANTE)
	2023	2024	2025	2026	2027
Programa de Gestión Documental PGD para la empresa EAAAY EICE ESP de YOPAL.					
Plan Institucional de capacitación en la entidad.					
Plan de organización de archivos de gestión y central. Mejoramiento de la distribución física del archivo central.					
Plan de compras					



NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
PROFESIONAL DE LA OFICINA DE ARCIVO Y CORRESPONDENCIA