PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP

ESPA 2021

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP

Renovamos Nuestro Patrimonio

Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP
Carrera 16 Nº 14-28 Barrio Centro -Acacías
Teléfonos: 6469723-6574602

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P.
NIT. 822001833-5 - NUIR. 1-50006000-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP

– PINAR 2017 –

Reviso y aprobó:
(El Comité de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA.
Mediante el Acta N° 004 del 15 de noviembre de 2017)

GUSTAVO ADOLFO PEÑA CHACÓN
GERENTE

LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA
Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera

RAUL ENRIQUE ROJAS
Subgerente de Acueducto y Alcantarillado

YINNA DANIELA PINZÓN
Subgerente de Aseo

NIXON FREY PÉREZ
Profesional de Planeación y Proyectos

CESAR AUGUSTO CORTES T.
Profesional de Sistemas

MARIBEL GARZÓN CABANZO
Jefe de Control Interno

JHON ALEXANDER BALLÉN R.
Jefe de Jurídica y Contratación

AMALIA MENESES ARDILA
Jefe de Archivo

Acacías, Meta.

Vigilado Superservicios

ESPA
Renovamos Nuestro Patrimonio

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P.
NIT. 822001833-5 - NUIR. 1-50006000-3

para vivir bien!
Alcaldía de Acacías

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP

PINAR

2017 - 2021

Contenido

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA 4
1.1 Misión 4
1.2 Visión 4
1.3 Objetivos 4
1.4 Políticas 5
1.5 Principios 5
1.6 Valores 6
2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 7
3.1 Objetivos Específicos 7
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS. 8
5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS POR MEDIO DE LOS EJES ARTICULADORES. 9
6. DEFINICIÓN DE TAREAS, PLANES Y PROGRAMAS 10
7. MAPA DE RUTA 12
Bibliografía 13

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP, en cumplimiento a lo establecido en el art. 8 Decreto 2609 de 2012, donde se efectúan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el instrumento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. En el cual permitirá planear, verificar y hacer seguimiento, articulando los planes principales y proyectos previstos.

La función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y control de la institución en la gestión Documental da cumplimiento a las directrices del archivo general de la Nación.

En este orden de ideas con la adopción de las herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina de Archivo central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias –Meta, en mejora de la gestión Documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias –Meta, se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la entidad por lo tanto está alineado en el siguiente contexto estratégico:

1.1 Misión

Somos una Empresa Acacireña, prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; que trabaja bajo principios de calidad, continuidad, cobertura, conservación ambiental y responsabilidad social, con políticas de buen gobierno.

1.2 Visión

La empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. Para el año 2021 será reconocida a nivel regional por la eficiencia, excelencia y calidad de sus procesos en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con cobertura, calidad y continuidad.

1.3 Objetivos

- Suministrar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo bajo los principios de calidad, continuidad y cobertura en el municipio de Acacias.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios, con la mejora continua de nuestros procesos y servicios ofrecidos, brindando respuesta óptima y oportuna a sus requerimientos.
- Generar cultura ambiental en la comunidad, mediante la implementación de campañas y programas de conservación y preservación del medio ambiente, enfocadas al uso racional del recurso hídrico y garantizar la preservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P. por medio de la realización de planes de reforestación y conservación en cumplimiento de las normas legales vigentes.

- Garantizar la prestación del servicio público de aseo y el cumplimiento de la normatividad legal vigente, a través de la implementación y

- ejecución de los programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS del municipio de Acacias.

- Fortalecer las competencias del personal a través del cumplimiento del plan institucional de capacitación, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de la prestación de los servicios de la empresa.

- Asegurar la sostenibilidad económica y la viabilidad financiera de la empresa, a través del desarrollo de estrategias que incrementen los niveles de la gestión comercial, tales como: eficacia en el recaudo y en la recuperación de cartera, integridad y objetividad de la información financiera.

- Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC de manera que sean de fácil acceso y aplicabilidad, tanto para la comunidad como para el personal de la empresa.

- Promover el bienestar físico, mental y social de los trabajadores mediante la ejecución permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST y su mejora continua.

- Salvaguardar y proteger el patrimonio de la empresa.

1.4 Políticas

Nuestro compromiso es satisfacer las necesidades de la comunidad, mediante la prestación y comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con calidad, cobertura y continuidad.

1.5 Principios

- Credibilidad
- Satisfacción del Cliente
- Justicia
- Cultura Sostenible
- Participación Ciudadana
- Pasión por la excelencia
- Pertenencia
- Responsabilidad social
- Confianza Pública

- Divulgar aquellos actos de corrupción.

1.6 Valores

- Equidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Integridad
- Honestidad
- Respeto
- Transparencia
- Tolerancia
- Excelencia

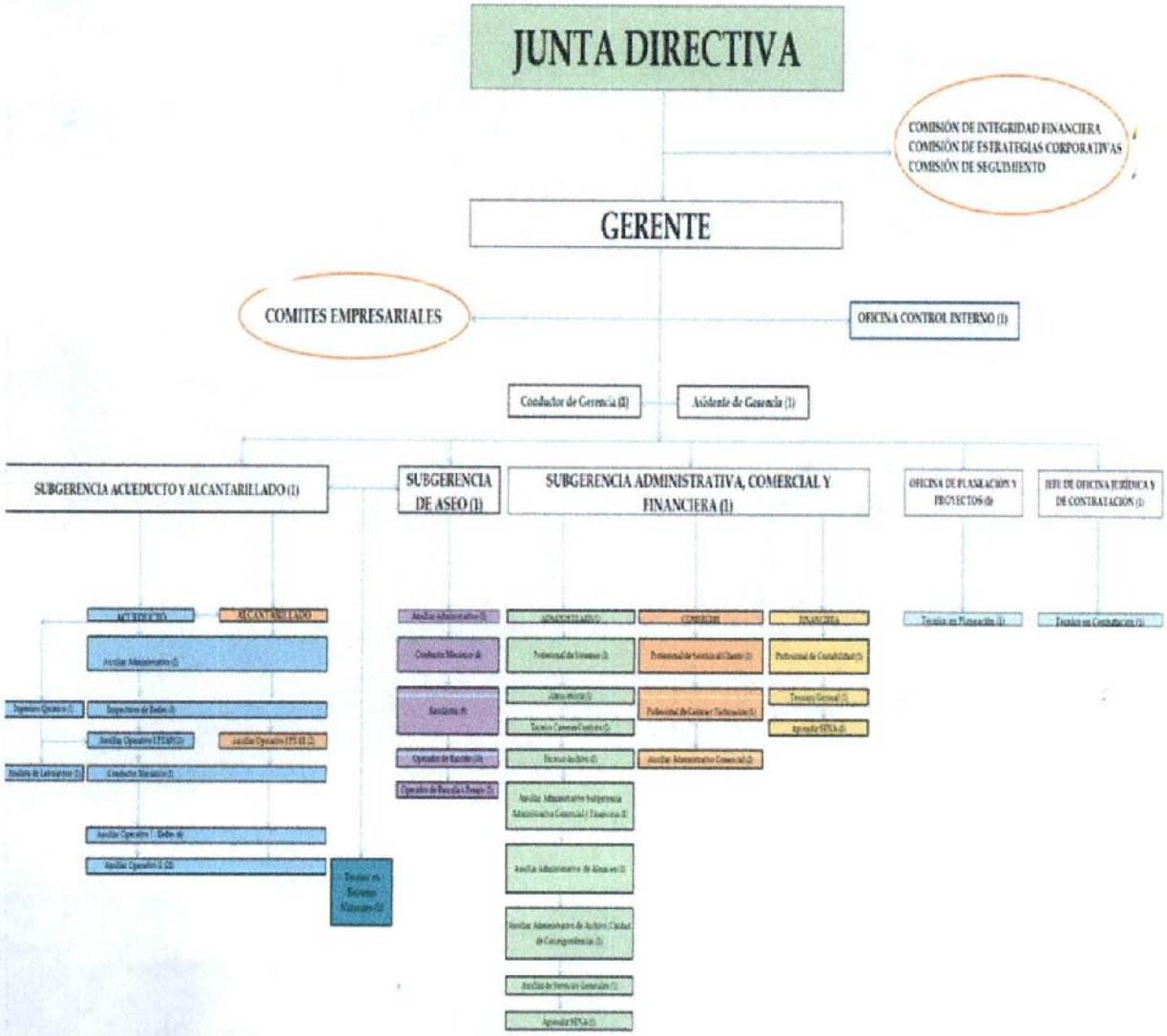

Grafico 1. Organigrama funcional de la Empresa.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias, adoptara las mejores prácticas de Gestión Documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, nuestro compromiso es generar conciencia e importancia de los documentos, por lo tanto garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de trámite, organización, seguridad, gestión, conservación y disposición así nos permite ser más eficientes a las necesidades informativas.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP, y su grupo de Gestión Documental garantizara la ejecución, programas y planes que aseguren el manejo y control de la documentación, a través de análisis y diagnóstico integral de archivo, identificando los aspectos críticos claves para el buen manejo archivístico. .

3.1 Objetivos Específicos

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis del diagnóstico integral de archivo e identificados aspectos críticos claves para el éxito de la función archivística.

a. Realizar un análisis de la función archivística por medio de un diagnóstico integral de archivo, los informes de gestión y las directrices del AGN.

b. Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de documentos de archivos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

c. Mantener los sistemas de información adecuada que permita preservar y proteger los archivos físicos y electrónicos de la memoria institucional.

d. Realizar capacitaciones de los programas de Gestión Documental.

e. Actualizar y fortalecer el proceso de gestión mediante lineamientos, mejores prácticas y políticas para la administración de los archivos en la ESPA.

f. Realizar programas de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia para la entidad.

g. Implementar mecanismos que permita que el personal nuevo y antiguo aprendan y fortalezcan el uso adecuado de los sistemas.

h. Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Se evidencio que la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP, relacionan los documentos tenidos en cuenta para la identificación de los aspectos críticos en la función archivística lo que conlleva a:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas del Archivo se encuentran muy reducidas.	La instalación se encuentra sin ventilación por lo que ha generado mucha contaminación ambiental, por ser tan reducido no da abasto para recibir transferencias, el mobiliario y unidades de almacenamiento destinado no se encuentran en perfectas condiciones. Perdida del patrimonio documental Perdida del soporte debido a deterioros de la naturaleza.
No se han elaborado las Tablas de Valorización Documental – TVD.	Las TVD son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004). Por falta de las TVD no se ha podido proceder a la eliminación de ciertos documentos.
Fondo documental Acumulado	- Perdida de documentos - Duplicidad de información - Retrasos para la consulta de documentos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	- Duplicidad de información - Legajos con series que no corresponden. - Falta de foliación - Falta de seguridad de los documentos.

No existe el sistema Integrado de conservación – SIC	- Deterioro y perdida de la información - Deterioro de la memoria institucional en formato físico y digital.
Baja receptividad de los funcionarios en la implementación de las TRD	- Descentralización y perdida y control de la información - Alta impresión y reprografía de documentos

5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS POR MEDIO DE LOS EJES ARTICULADORES.

Teniendo en cuenta lo establecido por el archivo General de la Nación se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio de análisis de los siguientes ejes articuladores:

- La administración de archivos
- Acceso a la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento
- Articulación

N°	Aspectos Criticos	Evaluación 1 al 100	Prioridad
1.	Desactualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	50	MEDIA
2.	Baja receptividad por parte de los funcionarios en la implementación de las TRD	50	MEDIA
3.	Programas para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la ESPA.	50	MEDIA
4.	Levantamiento de Inventarios	20	ALTA
5.	No existe el Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	ALTA
6.	No existen TVD por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias	0	ALTA
7.	Programa de conservación y disposición final de los documentos vitales.	0	ALTA
8.	Falta de Adecuación de espacios para la conservación y preservación del patrimonio documental.	0	ALTA
9.	La áreas no están llevando el inventario documental en archivos de gestión	50	ALTA

6. DEFINICIÓN DE TAREAS, PLANES Y PROGRAMAS

PLAN DE TRABAJO			
PLANES Y PROGRAMAS	**METAS**	**ACTIVIDADES**	**EJECUCIÓN**
Plan Integral de Archivos - PINAR	**1** Cumplir con el Plan	Terminación del plan integral de Archivos	**EJECUCIÓN**
Programas para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la ESPA.	**2** Capacitar en temas archivísticos a los servidores públicos de la ESPA.	Identificar las necesidades e importancia en temas archivísticos.	PP
	3. Capacitar a los servidores públicos de la ESPA, la Normatividad archivística.	Elaborar programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	PP
		Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.	PP
		Dar a conocer las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero Papel.	PP
Levantamiento de Inventarios	**4.** Continuar con la tarea de levantar el inventario de archivo Central para ser más eficientes y eficaces.	Ordenar, clasificar, quitar hojas en blanco, quitar todo material metálico, cambio de carpetas y foliación, tan solo se lleva un 20% de avance.	PP
Sistema Integrado de Conservación - SIC	**5.** Es el proceso de preservación y conservación preventiva va articulado con el PGD.	Analizar y proceder a la realización del sistema aquí en la empresa, para convalidar en el comité.	PP
Programa de conservación y disposición final de los documentos vitales.	**6.** Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido.	Elaborar las tablas de valorización documental TVD, emitidas por los organismos competentes.	PP
		Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.	PP
		Hacer monitoreo y control sobre las condiciones ambientales.	PP
		Medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copias de seguridad.)	PP

		Programa de seguridad limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	PP
	7. Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia en diferentes fases de archivo y su disposición final.	Elaborar un plan de contingencia para la prevención de desastres.	PP
		Identificar los documentos que deben eliminarse.	PP
		Identificar los valores primarios y secundarios de los grupos documentales series, subseries.	PP
		Para la eliminación se de documentos se realiza ante todo un comité.	PP
Programa de Proyectos de Adecuación de espacios para la conservación y preservación del patrimonio documental.	8. Implementar programas específicos a mediano plazo	Asignación de espacios físicos	PP
		Suministro de equipos y muebles.	
		Organizar el archivo central e histórico.	PP
		Digitalización de documentos	PP
Programa de seguimiento y cumplimiento de Metas y fechas establecidas	9. Formular el programa de auditorías de seguimiento a la implementación del PGD, enmarcada en el plan integral de auditorías de la ESPA.	Programar las auditorías de seguimiento.	PP
		Realizar seguimiento a las TRD y TVD y su implementación.	PP

7. MAPA DE RUTA

Una vez establecidos las tareas planes y programas con tiempos y alineados a los procedimientos de gestión documental y a los objetivos estratégicos se diseñó el mapa de ruta para la ejecución de los proyectos detectados por el diagnostico.

N °	Tareas, Planes y Proyectos	Corto	Mediano	Largo
1.	Plan Integral de Archivos - PINAR			
2.	Programas para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la ESPA.			
3.	Levantamiento de Inventarios			
4.	Sistema Integrado de Conservación - SIC			
5.	Programa de conservación y disposición final de los documentos vitales.			
6.	Programa de Proyectos de Adecuación de espacios para la conservación y preservación del patrimonio documental.			
7.	Programa de seguimiento y cumplimiento de Metas y fechas establecidas			

Bibliografía

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente articulados 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- Ley 1712 de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

ESPA
Renovamos Nuestro Patrimonio

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P.
NIT. 822001833-5 - NUIR. 1-50006000-3

para vivir bien!
Alcaldía de Acacías

ACTA No. 004 DE 2017

(15 de Noviembre de 2017)

COMITÉ INTERNODE ARCHIVO

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESP (ESPA)

En Acacias (Meta), siendo las 7:45 a.m. del día quince (15) de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), se da inicio en la oficina de gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA ESP al comité de archivo.
Seguidamente la secretaria del comité lee el orden del día el cual es sometido a consideración por los miembros del comité:

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior No.003 comité extraordinario, visita de seguimiento de la función archivística del archivo Departamental.
3. Informe de seguimiento del archivo Departamental a la función archivística de la ESPA.
4. Socialización y aprobación de los siguientes documentos; Diagnóstico de archivo, Plan institucional de Archivo (PINAR), Programa del Gestión Documental (PGD).
5. Socialización y aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Empresa de Servicios Públicos ESP.
6. Informe de entrega de inventarios de las oficinas vigencia 2017 y seguimiento a la hoja de ruta y control.
7. Socialización e informe de publicación de tablas de Retención Documental (TRD) en página de la ESPA.
8. Proposiciones y varios.

Vigilado Superservicios

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación de quórum.

Al llamado a lista respondieron:

- Dr. Gustavo Adolfo Peña Chacón, Gerente
- Dra. Luz Edit Clavijo Guevara, Subgerente Administrativa Comercial y Financiera.
- Ing. Raúl Enrique Rojas, Subgerente de Acueducto y Alcantarillado.
- Ing. Yinna Daniela Pinzón, Subgerente de Aseo.
- Dr. John Ballén Rojas, Jefe de oficina Jurídica y Contratación.
- Dr. Nixon Frey Pérez Montero, Jefe de Planeación y Proyectos.
- Sra. Amalia Meneses Ardila, Técnico de Archivo.

INVITADA

Sra. Sandra Liliana Roa, Apoyo al área de archivo
La secretaria técnica del comité, realizó el llamado a lista y verificación del quorum, están presentes siete (7) integrantes del comité, lo que significa que hay quórum para deliberar y decidir.

2. Lectura y aprobación del acta anterior No.003 comité extraordinario, visita de seguimiento de la función archivística del archivo Departamental.
Se pone a consideración de los miembros del comité, donde no hubo ninguna objeción y fue aprobada por unanimidad.

3. Informe de seguimiento del archivo Departamental a la función archivística de la ESPA.

Seguidamente toma la palabra Sra. Liliana Roa, auxiliar de archivo, comunica y lee a los miembros del comité, el informe que fue remitido por parte de la oficina del Archivo Departamental del Meta, con fecha de radicación del día veinte (20) de Octubre de 2017, en donde se solicita un Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el comité Interno de Archivo de la ESPA, el cual se deberá radicar a dicha oficina.

4. Socialización y aprobación de los siguientes documentos; Diagnóstico de archivo, Plan institucional de Archivo (PINAR), Programa del Gestión Documental (PGD).
Es importante señalar que el artículo 9 del Decreto 2609 del 2012, establece que la gestión documental de las diferentes entidades públicas y en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes pasos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación y valoración de los Documentos.

Seguidamente toma la palabra la Ingeniera Daniela Pinzón, Subgerente se Aseo y socializa ante el comité las estrategias documentales y presupuestales, trazadas a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2018 y 2019 para el cabal cumplimiento del presente programa, luego la subgerente Administrativa, Comercial y Financiera la Doctora Luz Edit Clavijo, enuncia las metas del Programa Gestión Documental (PGD), expone ante el comité los recursos que se llevaran a cabo para la adecuación de espacios y áreas existentes, proyectado en el presupuesto vigencias 2018 y 2019.

Luego se socializa el Plan Institucional del Archivo, (PINAR) 2017, la Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera Luz Edit Clavijo, explica ante el comité los aspectos críticos y los espacios reducidos del archivo central, la necesidad de la elaboración de tablas de valoración Documental (TVD), así mismo manifiesta que se requiere capacitar a los funcionarios, para la adecuada aplicación de las Tablas Retención Documental (TRD), en la organización de los archivos de gestión.

Los diferentes Planes y Programas de la ESPA deben ir de la mano con el Programa de Gestión Documental (PGD), se especifica la capacitación de funcionarios de cada oficina.

De otra parte se generaliza que la principal falencia en el diagnóstico de archivo, es acerca del área locativa.

5. **Socialización y aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Empresa de Servicios Públicos ESP.**

Se explica al comité los hallazgos encontrados, y se procede a exponer el plan de Mejoramiento, el cual es aprobado por los integrantes del Comité Interno de Archivo.

6. **Informe de entrega de inventarios de las oficinas vigencia 2017 y seguimiento a la hoja de ruta y control.**

Señala la técnica de archivo Amalia Meneses quien sede la palabra al Ingeniero Raúl Enrique Rojas, Subgerente de Acueducto y Alcantarillado, enuncia que se requiere hacer el respectivo acompañamiento en las oficinas, para elaborar los inventarios de gestión y se debe elaborar un cronograma de trabajo con el área técnica de archivo y su respectivo apoyo auxiliar en archivístico, esto con el fin de ser más eficaces en la entrega de información.

7. **Socialización e informe de publicación de tablas de Retención Documental (TRD) en página de la ESPA.**

La Sra. Liliana Roa, auxiliar de archivo, expone ante el comité la sugerencia de publicar en la página de la empresa, solamente las Tablas de Retención Documental (TRD) de una dependencia; a lo cual el comité señalo e indico que era mejor la publicación de las 17 dependencias, además del Plan de Mejoramiento, Plan PINAR, Programa de Gestión Documental (PGD).

Vigilado Superservicios

8. Proposiciones y varios.

Al no existir preposiciones y varios da por terminado la reunión.

Siendo las 8:48 A.M, del día quince (15) de noviembre de 2017, se da por terminada la reunión y levantamiento de su acta respectiva.

GUSTAVO ADOLFO PEÑA C.
Gerente ESPA

LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA
Subg. Administrativa Comercial

YINNA DANIELA PINZÓN
Subgerente de Aseo

RAÚL ENRIQUE ROJAS
Subg. De Acueducto y Alcantarillado

JOHN ALEXANDER BALLÉN ROJAS
Jefe de oficina jurídica y contratación

NIXON FREY PEREZ MONTERO
Jefe de Planeación y Proyectos.

Amalia Meneses A

AMALIA MENESES ARDILA
Técnica Archivo

CESAR AUGUSTO CORTES
Ingeniero de Sistemas.

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P.
NIT. 822001833-5 - NUIR. 1-50006000-3

ESPA Renovamos Nuestro Patrimonio

para vivir bien! Alcaldía de Acacías

PINAR

MAPA DE RUTA

Una vez establecidos las tareas planes y programas con tiempos y alineados a los procedimientos de gestión documental y a los objetivos estratégicos se diseí el mapa de ruta para la ejecución de los proyectos detectados por el diagnostico.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente articulados 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y ; dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Actividad	2020																																															
"Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos, conservación y preservación de información análoga y digital, que cumplan con los estándares técnicos archivísticos, normativos y tecnológicos, con el fin de obtener una guía que garantice posteriormente una adecuada implementación y administración documental en la ESPA E.S.P.	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Programas para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la ESPA.																																																
- Socialización política ambiental y cero papel																																																
- Campañas ambientales																																																
- Informe del consumo del cero papel																																																
2. Eliminación de documentos de apoyo																																																
3. Organización de archivos de gestión																																																
4. Levantamiento de inventarios del archivo central																																																
5. Programa de Proyectos de Adecuación de espacios para la conservación y preservación del patrimonio documental.																																																
6. Implementar mecanismos que permita que el personal nuevo y antiguo aprendan y fortalezcan el uso adecuado de los sistemas.																																																