



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P.
2026**



Emspurovira

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026

**JAMES CESPEDES DUARTE
GERENTE “EMSPUROVIRA” E.S.P.**

**FABIAN CAMILO BARRERO QUIMBAY
ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO**



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

INTRODUCCION

El Programa Institucional de Archivo - PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que establece elementos importantes para la Planeación estratégica y anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Es preciso indicar que para la elaboración de este instrumento se identificaron principalmente las necesidades y los puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. es la aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad. Una herramienta de Planificación importante es el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, que da cumplimiento al decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. *“Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”* ha previsto 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 con oportunidad de mejora. En ese sentido, se han contemplado objetivos y metas que con la disposición y aprobación 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 la entidad.

De igual modo con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos del Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental articulados con la Dirección Administrativa; 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.

OBJETIVOS

- OBJETIVO GENERAL

El presente, tiene como objetivo elaborar un plan de acción con actividades que se desarrollaran a un 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 de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar las Tablas de Retención documental de conformidad con la estructura organizacional vigente, los manuales de procesos y procedimientos y las funciones asignadas a los funcionarios de las oficinas productoras
- Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de la cultura y desarrollo en la importancia del manejo Documental.
- Actualizar y fortalecer el proceso de gestión documental mediante la inclusión de lineamientos, mejores prácticas y políticas para la administración de los archivos de la Entidad.
- Cumplir oportunamente con la normatividad y con los requerimientos legales, con el fin de aportar al crecimiento organizacional de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.
- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Asesorar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Implementar planes y programas de conservación y preservación del patrimonio documental.
- Adoptar las políticas para el manejo, gestión documental y administración de archivos al interior de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los documentos que conforman el archivo de la entidad

CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P es una empresa encargada de administrar y prestar los servicios públicos domiciliarios, con una cobertura en el área urbana, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P cuenta con una planta global de personal y una planta temporal que coadyuvan al cumplimiento de las funciones operativas.

En ese sentido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ejecuta en concordancia con las normas de orden Constitucional que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, está comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los cambios normativos generados por la nuevas tecnologías; consideradas de gran importancia para dar continuidad a las acciones contenidas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, que permite trazar metas y objetivos claros en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

La Gerencia de “EMSPUROVIRA” E.S.P, desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación de Gestión Documental, conjuntamente con las demás dependencias que se encuentra conformada mediante el organigrama de la entidad bajo el direccionamiento detallado así:

MISION

Como empresa industrial y comercial del estado, estamos creados para “garantizar al cliente la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con la calidad exigida por la normatividad vigente con eficiencia, continuidad, tecnología y un gran compromiso de su talento humano”

VISION

Se orienta a que la empresa de servicios públicos de Rovira–Tolima “EMSPUROVIRA” E.S.P “ser la empresa líder en la región en la prestación de los servicios públicos domiciliarios con compromiso social, lo que le permitirá trascender y ser considerada entre las empresas competitivas de su género en el contexto departamental y nacional”.

PRINCIPIOS

Servicio al Cliente: Motivar en los funcionarios una cultura de servicios orientada al cliente, brindando una excelente atención por medio de un equipo humano competente y comprometido con la empresa, para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.

Política social: EMSPUROVIRA contribuirá al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad Revirense, cumpliendo con la responsabilidad social de protección al medio ambiente.

Participación Comunitaria: Diseñar los instrumentos y mecanismos necesarios para elevar el nivel de satisfacción de los clientes y motivar su sentido de pertenencia hacia la empresa, además se promoverá una efectiva participación ciudadana para conocer las inquietudes y recomendaciones de la comunidad en relación con la prestación de los servicios.

Transparencia: Todo proceso de contratación, de alianzas, modernización y/o transformación empresarial, se desarrollará dentro de la normatividad pertinente y los valores éticos correspondientes, las inversiones y gastos de funcionamiento deberán responder de manera estricta a las necesidades impuestas por el mercado y los gastos diarios de la empresa.

Imagen Institucional: EMSPUROVIRA ESP propenderá por proyectar la imagen de una empresa renovada, solida, viable y orientada al cliente, tanto el personal vinculado, como los



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

contratistas de la empresa, deberán guardar un trato amable con vocación de servicio, que propenda por mantener un alto nivel de aceptación de la imagen de la Empresa.

IMPORTANCIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD - PINAR.

Este instructivo tiene como importancia, el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

FINANCIERO: Administrar los recursos financieros de forma transparente y que garanticen la efectividad operativa y estratégica de la administración, en busca de la sostenibilidad y rentabilidad social.

TALENTO HUMANO: Fortalecer las competencias necesarias para la prestación de servicios de salud Humanizados, oportunos y de calidad, mejorando el bienestar de los servidores públicos de la entidad.

ADMINISTRATIVO: Desarrollar y articular los sistemas de gestión de apoyo administrativo enfocados a reducir los impactos ambientales y el buen aprovechamiento de los recursos, con la participación de colaboradores, comunidad y usuarios.



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



1. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Nº	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	ESTRATEGIA DE SOLUCION PLANES Y PROYECTOS
	No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental en EMSPUROVIRA E.S.P.	Planear y ejecutar la gestión documental en la Entidad.	Contratar una persona capaz de liderar el proceso de archivo
1	Actualización y aprobación de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental -Administración de archivos.	- Realizar, Aprobar y remitir para convalidación al consejo departamental de archivo para su aplicación. - Modificar instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.	Programa de Gestión Documental de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P
2	Administración de archivos	- Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD - Capacitar a los funcionarios de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P, en temas de gestión documental.	Programa de Gestión Documental de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P
3	La empresa cuenta un fondo documental acumulado y no cuenta con tablas de valoración actualizadas ni aprobadas para su aplicación - preservación de información	Actualizar instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo.	Conformación del archivo histórico y archivo central/ Elaboración Tabla de Valoración Documental



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

4	“EMSPUROVIRA” E.S.P. no cuenta con un Archivo conforme con las necesidades Documentales de la Entidad	Evitar la pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de “EMSPUROVIRA” E.S.P.	Revisar la necesidad que presenta el archivo para la presentación de proyecto para su dotación de ser requerida
		Disminuir el riesgo de pérdida de documentos por inadecuado manejo del archivo.	
		Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.	
5	La Dependencia carece de medios tecnológicos para desarrollar proyectos de conservación documental.	- Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico. - Dotar el Archivo Central con las Herramientas técnicas y tecnológicas que faciliten sus servicios a los usuarios.	Plan anual de adquisición.
6	Archivos de Gestión sin organización debida a que las Tablas de Retención Documental no están acordes a la producción Documental generada - Acceso a la información	- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental	- Plan de Capacitación Institucional en archivo y Gestión de Documentos - Plan de sensibilización archivística
7	Inexistencia de un sistema integrado de conservación - Preservación de la información	- Documentar las políticas de protección y preservación de los documentos físicos y Electrónicos. - Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	- Elaboración del Sistema Integrado de Preservación de Documentos (SIC).
8	Inexistencia de Política de Gestión Documental - Administración de archivos	- realizar, Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa. - Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas.	Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos Plan de sensibilización Archivística.
9	No se han elaborado los Instrumentos Archivístico.	Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados.	



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



		Pérdida de memoria institucional.	Elaborar las Tablas de Valoración y Retención Documental para organizar los fondos acumulados.
		Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.	

PLAN DE TRABAJO 2026					
ITEM	NO CONFORMIDADES	OBJETIVO	DESCRIPCION DE TAREAS Y RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	AREA RESPONSABLE
1. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	No se encuentra establecida la política de gestión documental	Cumplir con lo establecido en la Resolución No.100 del 03/03/2017 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6.	Estructurar e Implementar la Política de Gestión documental para establecer si se ajusta al Manual de procesos y procedimientos	Política estructurada, ajustada y socializada	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Desorientación en la adecuada aplicación del tema de gestión documental	Cumplimiento Circular 100-004 de 2018 AGN	Participar en lo concerniente de gestión documental en el Comité de Gestión y Desempeño institucional.	Actas de reunión del COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos	Actualización de programa de Gestión Documental para la vigencia 2026	En conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por dependencia,	Entrega de programa	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	No se encuentran elaboradas	Cumplir con la Resolución No.268 del 22.06.2016, Ley 80 de 1989, Decreto 1382 de 1995 y 998 de 1997.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar y socializar tablas de valoración documental.	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	No se encuentran actualizadas	Cumplir con la ley 594 de 2000 Art. 24, con el decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.1.9 , Art. 2.8.2.1.6 inciso 3,	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de retención documental para la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar, aprobar y socializar tablas de retención documental.	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

		Art.2.8.2.2.1, Art. 3.8.3.3.3			
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación para el personal de funcionarios, las correspondientes al proceso de Gestión Documental. Y de igual manera capacitar al responsable de Gestión Documental.	Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000.	Participar en las capacitaciones con todos los funcionarios, de las diferentes dependencias de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizado con Actas firmadas por los funcionarios	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	No se encuentra actualizado.	Realizar como instrumento técnico que refleje la estructura del Archivo con base a las funciones de cada una de las dependencias.	Socializar e implementar en las tablas de retención.	Realizar socialización con cada una de las dependencias	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
MAPA DE RIESGOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	No se encuentran estructurados mapas de riesgos del proceso de gestión documental	Administrar técnicamente la documentación producida por las diferentes dependencias y unidades de información, para la toma de decisiones asertivas y la salvaguarda de los archivos de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar el mapa de riesgos para la vigencia 2026	Mapa de riesgos	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO



Emspurovira

Empresa de Servicios Publicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

NIT: 809.003.173-4



Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Tel: 2881138
gerencia@emspurovira.gov.co