

# **ACTUALIZACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL**

**EMPOCHAPARRAL E.S.P.**

**2024-2027**

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: [contactenos@empochaparral.gov.co](mailto:contactenos@empochaparral.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                  | 3  |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....                                        | 3  |
| 1.1. MISIÓN .....                                                   | 3  |
| 1.2. VISIÓN.....                                                    | 3  |
| 1.3. VALORES.....                                                   | 4  |
| 1.4. MARCO REGULATORIO .....                                        | 4  |
| 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR..... | 5  |
| 3. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR .....                           | 5  |
| 3.1. Objetivo general:.....                                         | 5  |
| 3.2. Objetivos específicos:.....                                    | 5  |
| 4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....                   | 6  |
| 5. MAPA DE RUTA .....                                               | 7  |
| 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....                                 | 10 |
| 7. GLOSARIO .....                                                   | 11 |

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de EMPOCHAPARRAL E.S.P. constituye el instrumento de planeación mediante el cual se orienta la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El presente documento define la estructura, organización y desarrollo de la función archivística, articulando los procesos, procedimientos, recursos y herramientas necesarias para garantizar la adecuada administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como su disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación.

En este sentido, el PINAR se consolida como un instrumento estratégico que permite identificar necesidades, priorizar acciones y establecer planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión documental, en concordancia con los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

La estructura del PINAR adoptada por EMPOCHAPARRAL E.S.P. se encuentra alineada con la metodología definida por el Archivo General de la Nación, incorporando los componentes de diagnóstico, priorización, formulación estratégica, planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua.

De esta manera, el documento se convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía, garantizando el manejo eficiente de la información como activo estratégico de la entidad.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### 1.1. MISIÓN

EMPOCHAPARRAL, Prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de forma oportuna a la comunidad y usuarios del casco urbano del municipio de Chaparral, con altos índices de cobertura, logrando mejorar la continuidad de los servicios, con calidad en nuestros procesos y con compromiso del recurso humano, enfocando nuestras operaciones hacia la preservación y conservación del medio ambiente.

### 1.2. VISIÓN

EMPOCHAPARRAL Empresa de servicios públicos de Chaparral E.S.P., será para el año 2025 líder en el manejo de los servicios públicos domiciliarios del sur de Tolima,

implementando mecanismos que permitan obtener su excelencia en la continuidad de los servicios, con el óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos naturales, tecnológicos y financieros para brindar a los usuarios una mejor calidad de vida.

### 1.3. VALORES

- ✓ **Eficiencia:** Optimizar los recursos en el trabajo, buscando ser ágil y asertivo en la realización del rol desempeñado
- ✓ **Calidad:** Aportar valor a los clientes, esto es ofrecer unas condiciones de uso del servicio, superiores a las que los clientes esperan recibir, ya sean internos o externos
- ✓ **Transparencia:** Honestidad en el trabajo, evitando tener actitudes egoístas con los compañeros y clientes; actuando siempre con la verdad.
- ✓ **Ética:** Conducta de los funcionarios en donde se debe actuar frente a los valores morales, como la buena fe, honradez, responsabilidad, uso apropiado de los bienes empresariales etc.
- ✓ **Pasión:** Amar lo que se hace y con quien se hace.
- ✓ **Respeto:** Generar un ambiente de tolerancia y entendimiento entre empleados, contratistas, proveedores, usuarios y otras entidades externas a nuestra organización.

### 1.4. MARCO REGULATORIO

La Empresa de Servicios Públicos de Chaparral, fue creada el seis (06) de marzo de 1996 bajo el acuerdo No. 007, creándola como una Empresa Industrial y Comercial del orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio propio. Durante la administración del doctor Luis Guillermo Cárdenas Campos alcalde del municipio de Chaparral.

Posteriormente a través del Acuerdo No 20 de 16 de junio de 1996 se transforma en Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios como una empresa Industrial y comercial del Estado, denominada hoy EMPOCHAPARRAL E.S.P. Con NIT.: 809.002.366-4 LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL E.S.P. Es una Empresa industrial y comercial del estado en el orden municipal, con autonomía administrativa y vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. En cumplimiento al artículo 180 de la Ley 142 de 1994.

Por medio del acuerdo 0013 de junio 23 de 1998 se reestructura la Empresa Municipal de Chaparral ESP y se denominara EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPARRAL ESP., empresa industrial y comercial del Estado del orden Municipal con Personería Jurídica propia y autonomía administrativa y patrimonial de conformidad con la Ley 142 de 1994; parámetros bajo los cuales sigue funcionando.

## **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

EMPOCHAPARRAL E.S.P. consolidará una gestión documental eficiente, organizada y moderna, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental, la adecuada administración de los archivos y la mejora de las condiciones de conservación, garantizando la disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso oportuno a la información institucional

## **3. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR**

### **3.1. Objetivo general:**

Fortalecer la gestión documental de EMPOCHAPARRAL E.S.P. mediante la implementación de instrumentos archivísticos, y la mejora de las condiciones administrativas y de conservación, garantizando el acceso, la preservación y la seguridad de la información institucional.

### **3.2. Objetivos específicos:**

- ✓ Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias de la entidad, garantizando la organización, control y disposición adecuada de los documentos.
- ✓ Normalizar el proceso de transferencias documentales mediante la implementación de procedimientos, formatos e instrumentos archivísticos.
- ✓ Implementar procesos de disposición final conforme a las TRD, garantizando la eliminación controlada y la conservación de documentos de valor permanente.
- ✓ Implementar acciones de control y prevención para prevenir la presencia de plagas e ineptos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P. garantizando la conservación adecuada de la documentación.
- ✓ Fortalecer la competencia de los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P. mediante capacitación en gestión documental, conforme al plan institucional de capacitaciones (PIC), para mejorar el manejo y organización de la información.

- ✓ Desarrollar acciones de sensibilización mediante la publicación de piezas de comunicación sobre gestión documental, para fortalecer la cultura archivística en EMPOCHAPARRAL E.S.P.

#### **4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La Empresa de Servicios públicos de Chaparral EMPOCHAPARRAL cuenta con un fondo documental organizado, en el segundo piso de la empresa y donde se encuentra el acervo documental transferido de los archivos de gestión.

##### **Administración del Archivo:**

Incluye la consulta y el préstamo de documentos a usuarios internos y externos, conforme a sus requerimientos de información, garantizando el diligenciamiento del formato correspondiente para su control y trazabilidad.

##### **Infraestructura física del archivo:**

El archivo se encuentra ubicado en la Calle 10 No. 9-61, sector centro. Cuenta con un depósito en el segundo nivel, en construcción de concreto, con pisos en concreto. Dispone de dos ventanas y una sola puerta, todas en material metálico. Presenta poca ventilación.

##### **Área Administrativa**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los depósitos no cumplen con las condiciones ambientales de temperatura entre 15 y 20°C, ni con la humedad relativa entre 45 % y 60 %. El depósito del Archivo Central, aunque cuenta con estantería para el almacenamiento de la documentación transferida, no dispone de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su crecimiento natural.

- ✓ Posee una zona administrativa.
- ✓ Cuenta con la disponibilidad de dotación de tapabocas, gorro, guantes, gafas, para la funcionaria de archivo.
- ✓ El aseo del depósito y del área administrativa lo realiza una persona y no de manera continua una vez a la semana.

## **Características de la documentación**

- ✓ La documentación se encuentra organizada y almacenada en cajas tipo X-200 y en carpetas de cuatro aletas, las cuales permiten una adecuada protección y conservación de los documentos. Estos soportes se encuentran dispuestos en estanterías abiertas dentro del depósito del archivo, facilitando su ubicación y acceso. Sin embargo, este tipo de almacenamiento requiere un adecuado control de las condiciones ambientales y de manipulación para evitar el deterioro de los documentos

## **Aspectos archivísticos**

- ✓ La documentación se encuentra organizada de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad y ordenada cronológicamente, lo que facilita su clasificación, control y consulta. Esta forma de organización permite una mejor gestión del acervo documental y asegura la coherencia en su manejo.
- ✓ Asimismo, la entidad cuenta con instrumentos de recuperación de la información, como los inventarios documentales, los cuales permiten la localización eficiente de los expedientes y contribuyen al control y trazabilidad de los documentos dentro del archivo

## **Preservación Documental**

En el archivo no se realiza de manera regular la limpieza de la documentación, ni de las cajas ni de los estantes, lo que puede afectar las condiciones de conservación de los documentos

- ✓ Riesgo biológico: presencia potencial de hongos e insectos que pueden generar deterioro en los soportes documentales.
- ✓ Riesgo químico: deterioro de los documentos por reacciones o condiciones del material, tales como transparencia o debilitamiento del soporte.
- ✓ Riesgo físico: faltantes, fragmentación, dobleces, uso de cinta adhesiva, rasgaduras y afectaciones por humedad.

## **5. MAPA DE RUTA**

El mapa de ruta del PINAR establece la secuencia lógica y temporal de ejecución de los planes y proyectos definidos, permitiendo organizar las acciones en función de su prioridad, impacto y nivel de madurez, garantizando la adecuada implementación de la gestión documental en la entidad.

| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                          |                                                           |                                |               |             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|
| ACTIVIDAD                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                            | OBJETIVO                                                                            | PRODUCTO O ENTREGABLE                    | RESPONSABLE                                               | TIEMPO DE APLICACIÓN DEL PLAN  | FECHA INICIAL | SEGUIMIENTO |
| Implementación TRD                    | Implementar las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la entidad, garantizando la organización, control y disposición adecuada de los documentos                                 | Garantizar la correcta organización y disposición documental.                       | Acta de socialización                    | Dirección Admva y Financiera/ Gestión Documental          | De julio a diciembre           | 01/07/2026    | TRIMESTRAL  |
| Transferencias Documentales Primarias | Traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y conforme a los inventarios documentales. | Optimizar los archivos de gestión y garantizar la conservación de la documentación. | Soporte formato transferencia documental | Dirección Admva y Financiera/ Gestión Documental          | De julio a diciembre           | 01/07/2026    | TRIMESTRAL  |
| Disposición Final                     | Revisión de documentos que han cumplido su tiempo de retención y no poseen valor secundario.                                                                                                           | Determinar documentación susceptible de eliminación.                                | Acta de eliminación de archivo           | Dirección Administrativa Y financiera/ Gestión Documental | Octubre, noviembre y diciembre | 01/10/2026    | SEMESTRAL   |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                  |                                                           |                     |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|------------|---------|
| Fortalecimiento del desarrollo de capacitaciones con mayor frecuencia | Desarrollo continuo de jornadas de capacitación dirigidas a los funcionarios sobre organización documental, aplicación de TRD, transferencias documentales y eliminación documental, conforme a la normatividad vigente.                                       | Fortalecer las competencias del personal en gestión documental y asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos.     | Listados de asistencia, actas, material de apoyo | Dirección Administrativa Y financiera/ Gestión Documental | De mayo a diciembre | 01/07/2026 | MENSUAL |
| Control de plagas e insectos                                          | Implementación de un programa de control integrado de plagas en las áreas de archivo, mediante acciones preventivas y correctivas como limpieza, monitoreo ambiental y fumigación controlada, con el fin de evitar el deterioro biológico de la documentación. | Garantizar la adecuada conservación de los documentos y prevenir daños causados por agentes biológicos.                             | Certificación de fumigación y acta               | Dirección Administrativa Y financiera/ Gestión Documental | Mayo                | 01/08/2026 | ANUAL   |
| Sensibilización archivística                                          | Desarrollo de jornadas de sensibilización dirigidas a los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental, el adecuado manejo de los documentos y el cumplimiento de las normas archivísticas.                                                      | Promover una cultura archivística institucional que garantice la correcta gestión, organización y conservación de la documentación. | Listados de asistencia, actas, material de apoyo | Dirección Administrativa Y financiera/ Gestión Documental | De mayo a diciembre | 01/08/2026 | MENSUAL |

De acuerdo a lo anterior, es pertinente indicar que el año 2026 se enfoca en la implementación efectiva de los instrumentos archivísticos, la puesta en marcha del sistema de gestión documental y el cierre de brechas estructurales y el año 2027 Se orienta a la consolidación, evaluación y mejora continua de los procesos archivísticos, garantizando su sostenibilidad institucional.

#### 4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al PINAR se realizará a través de:

- Evaluaciones periódicas del avance de los proyectos
- Verificación del cumplimiento de metas e indicadores
- Revisión de evidencias documentales
- Informes de gestión del área de archivo
- Seguimiento por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y Control Interno.

| PROYECTO                      | INDICADOR                                 | META | FRECUENCIA | RESPONSABLE                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------|------|------------|-----------------------------------------------------------|
| Implementación TRD            | Implementación TRD                        | 100% | Trimestral | Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental |
| Transferencias                | Transferencias realizadas                 | 100% | Trimestral | Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental |
| Disposición final             | Eliminaciones controladas                 | 100% | Semestral  | Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental |
| Capacitaciones permanentes    | Plan de capacitaciones (PIC)              | 100% | Mensual    | Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental |
| Control de plagas e insectos  | Prevención de perdidas documentales       | 100% | Anual      | Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental |
| Publicar piezas publicitarias | Fomentar las sensibilización archivística | 100% | Mensual    | Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental |

## 5. GLOSARIO

**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.

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

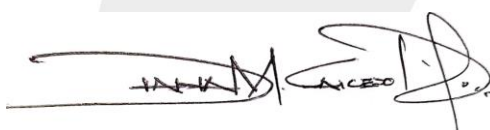
**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y Gestión Documental.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.



**DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ**  
**GERENTE EMPOCHAPARRAL E.S.P.**

| FUNCIONARIO O ASESOR | NOMBRE         | DEPENDENCIA             | VO. BO.              |
|----------------------|----------------|-------------------------|----------------------|
| Proyectó:            | Julio Tarazona | Auxiliar Administrativo | Julio Cesar Tarazona |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                       |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó y revisó:                                                                                                                                                                                                                        | Leidy Constanza Bautista Cárdenas | Directora Administrativa y Financiera |  |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto. |                                   |                                       |                                                                                     |