

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPARRAL
E.S.P.**

**ACUERDO No. 024 de 2020
(27 de noviembre de 2020)**

“Por la cual se aprueba Diagnóstico Integral de Archivo, el Plan Institucional de Archivo PINAR, Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la empresa de servicios públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P”

La Junta Directiva de EMPOCHAPARRAL - Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Acuerdo Número 010 de octubre 18 de 2018, emitido por la Junta Directiva de la Empresa, se reformaron los estatutos de la Empresa de servicios públicos de Chaparral Tolima, en su Artículo 14 funciones de la Junta Directiva, numeral 1 “Formular la política general de la Empresa, controlar su funcionamiento y verificar su conformidad con la política adoptada” , 12, “Revisar y aprobar el plan de gestión y resultados que el gerente presente; así como los demás planes, programas y proyectos necesarios para la buena marcha de la Empresa”.

Que la Junta Directiva de EMPOCHAPARRAL E.S.P. para cada vigencia fiscal, tiene como función establecida en el numeral 11 “ estudiar los informes y crear los controles de cuentas y estados financieros que rinda el Gerente sobre las labores desarrolladas por la empresa en concordancia con las disposiciones legales” artículo 14 del Acuerdo de Junta No 010 de 2018.

Que el Decreto 1080 de 2015 faculta al Comité Interno de Archivo Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales debe:

Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Artículo 2.8.7.1.4. Asignación de Recursos para la Intervención de los Archivos. Será responsabilidad del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos. Parágrafo 1°. Será responsabilidad de

la entidad que entrega, constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.

Artículo 2.8.7.2.3. Diagnóstico Integral de Archivos. Los responsables de adelantar los procesos de liquidación, fusión, supresión, privatización, o algunas cuyas funciones se trasladen a otras entidades, durante los tres (3) primeros meses de iniciado proceso, deberán adelantar un diagnóstico integral los archivos, y con los datos obtenidos deberán elaborar un informe el estado en que se encuentran al momento de iniciar el proceso.

Artículo 2.8.7.2.4. Actividades Previas al Proceso de Entrega y/o Transferencia. Entidades públicas que trata el artículo primero del presente deberán adelantar las siguientes actividades previas al proceso entrega y/o transferencia: Realizar un diagnóstico integral del estado los archivos, indicado anteriormente, en que se señale como mínimo, fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos soportes, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental tales como inventarios documentales, inventarios de documentos que previamente se hayan eliminado, índices, Cuadros de Clasificación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración. Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos.

Artículo 2.8.7.3.1. Cumplimiento de normas archivísticas. El plan de trabajo archivístico integral, resultado del diagnóstico elaborado por la entidad, deberá adoptar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, que sean aplicables, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, la complejidad del trabajo archivístico, las implicaciones económicas y el tiempo fijado para llevar a cabo el proceso de liquidación, fusión, supresión, traslado de algunas funciones o privatización.

Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. la Evaluación de Documentos del Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000. El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que, de acuerdo a las consideraciones anteriores, se requiere que la Junta Directiva administradora de EMPOCHAPARRAL E.S.P. como ente superior de la entidad, apruebe Diagnóstico Integral de Archivo, el Plan Institucional de Archivo PINAR, Política de Gestion Documental y el Programa de Gestion Documental de la empresa de servicios públicos EMPOCHAPARRAL E.SP..

RESUELVE

ARTICULO 1. Objeto: Aprobar por unanimidad mediante acta 011 del 27 de noviembre de 2020 de la Junta Directiva, el diagnóstico Integral de Archivo y el Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos E.S.P., para analizar las debilidades, fortalezas, amenazas, oportunidades, aspectos críticos y riesgos de la administración archivística

ARTÍCULO 2. Participantes: Que la Empresa de Servicios Públicos E.S.P contó con la participación de los funcionarios, contratista, y encargado de Archivo y jefes de cada área, para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo y Plan institucional de Archivo.

ARTICULO 3. Factores analizados: la entidad analizó los factores críticos de instalaciones y condiciones ambientales:

- Formato Autoevaluación archivística y Guía Diagnóstico Integral del Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, donde se analiza: Administración del archivo, Servicios que presta el archivo, Infraestructura del Archivo, Condiciones de Ambientales, Condiciones de Almacenamiento, y condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

ARTICULO 4. Ámbito de Aplicación: El diagnóstico Integral se efectuará a los archivos de Gestión, en complejidad de la naturaleza jurídica, trabajo archivístico, implicaciones económicas, actividades organización de los archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico de la Empresa de Servicios Públicos E.S.P.

ARTÍCULO 5. Plan Institucional de Archivo PINAR: Apruébese el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Plan de Trabajo Archivístico, indicando responsables, tiempos de acciones correctivas, articulado al plan de acción y de recursos a corto, mediano y largo plazo definidos en el Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.

El Plan PINAR se alinea al Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG

ARTICULO 6. Aprobar El DIAGNOSTICO Integral de Archivo de EMPOCHAPARRAL ESP.

ARTICULO 7: Aprobar el Programa de Gestion Documental de EMPOCHAPARRAL ESP.

ARTICULO 8: Aprobar el Program de Gestion Documental de EMPOCHAPARRAL ESP.


ARTICULO 9: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Chaparral Tolima a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).



HUGO FERNANDO ARCE
PRESIDENTE J.D.



MAGALY ROJAS REYES.
SECRETARIA J.D.

Proyecto: Janeth Suaza Apoyo Gestion Documental

Reviso: Magaly Rojas Reyes Secretaria General

Edwin Leonardo Aviles Garcia Gerente

Reviso y Aprobo Gustavo Adolfo Patarroyo Cubides Asesor Juridico Externo