



*Los documentos y la información son como un testigo: habla sólo si se le interroga.  
(Marc Bloch)*

# PLAN DE ACCIÓN DE ARCHIVO

## Versión 01

07 Enero de 2020



CON  
**EXPERIENCIA  
AVANZAMOS**



Carrera 11 No 10 – 55 Esquina Villagorgona (Candelaria Valle) – Teléfono: (+57 2 ) 260 0979 – Celular: 3187173259  
[www.emcandelaria.gov.co](http://www.emcandelaria.gov.co) – E-mail: [contactenos@emcandelaria.gov.co](mailto:contactenos@emcandelaria.gov.co) – [gerencia@emcandelaria.gov.co](mailto:gerencia@emcandelaria.gov.co)



## TABLA DE CONTENIDO

1. MISIÓN.....	3
2. VISIÓN.....	3
3. OBJETIVOS .....	3
3.1. OBJETIVOS GENERALES .....	3
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
4. ORGANIGRAMA DE EMCANDELARIA S.A.S E.S.P .....	4
5. PLAN DE ACCIÓN DE ARCHIVO.....	4

## **1. MISIÓN**

Somos una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y de alcantarillado, cuyo objetivo principal es satisfacer las necesidades buscando bienestar para la comunidad, basados en nuestra experiencia y trayectoria en el mercado, brindando así eficiencia y oportunidad en los servicios, contando con personal competente, calificado y altamente comprometido con el medio ambiente.

## **2. VISIÓN**

EMCANDELARIA S.A.S E.S.P Del Municipio de Candelaria Valle, para el año 2023 seguir siendo una empresa sostenible y competitiva en el mercado, que invertirá en la comunidad con el fin de contribuir al desarrollo socioeconómico a través de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado con calidad y eficiencia.

## **3. OBJETIVOS**

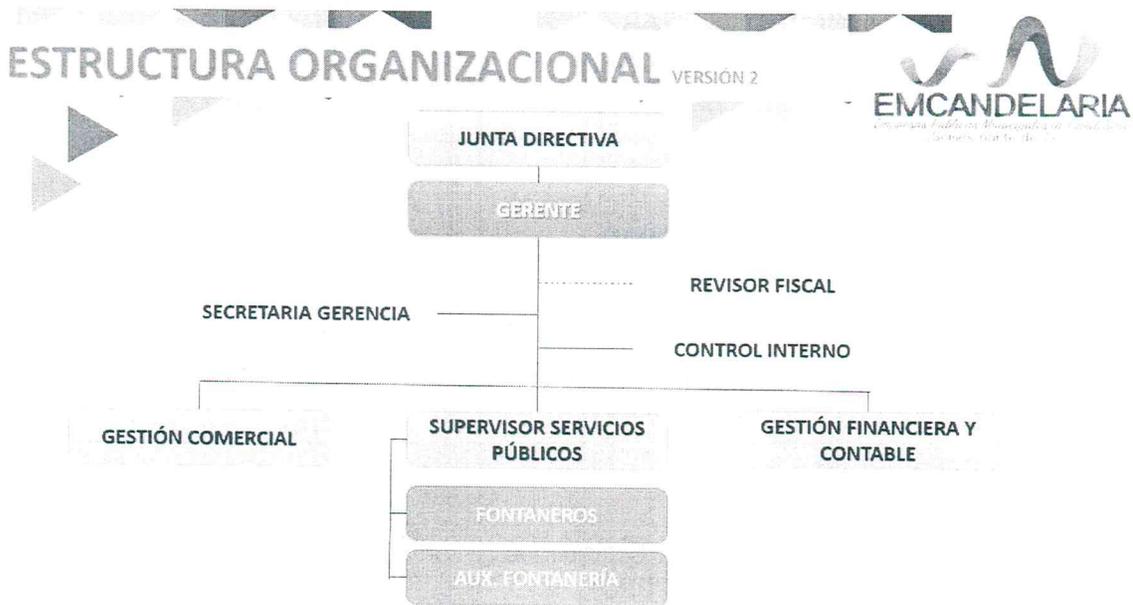
### **3.1. OBJETIVOS GENERALES**

Programar actividades de prevención y correctivas en la aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 592 del 2000) y avanzar en su aplicación, obedeciendo los parámetros en la realización de una excelente Gestión Documental en el EMCANDELARIA S.A.S E.S.P.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Prestar Asesoría en la organización de los Archivos de Gestión.
- Transferir al Archivo Central, la documentación de los Archivos de Gestión, que se encuentren debidamente Organizados.
- Sistematizar la documentación de carácter histórico para la entidad
- Limpiar y revisar la documentación almacenada en el Archivo Central.
- Inventariar la documentación almacenada en el Archivo Central.

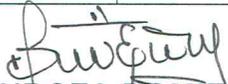
#### 4. ORGANIGRAMA DE EMCANDELARIA



#### 5. PLAN DE ACCIÓN DE ARCHIVO

ACTIVIDAD	FECHA INICIO / FECHA FIN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central.	20 de febrero / 29 de marzo 2020	Auxiliar de Archivo	
Revisar cuidadosamente los documentos recibidos para aplicar la depuración y así asegurar la conservación de los documentos originales.	Enero a Diciembre 2020	Ventanilla Única	
Continuar con la foliación, cambio de gancho legajado metálico, por plástico, eliminación de ganchos, clips, todo lo que sea metálico o que	Enero a Diciembre 2020	Auxiliar de Archivo	

no corresponda a archivo.			
Clasificación y ordenación de los archivos existentes en las cajas que reposan en el archivo central.	Enero a Diciembre 2020	Auxiliar de Archivo	
Continuar con la elaboración del Inventario de documentos que reposan en el archivo central.	Enero a Diciembre 2020	Auxiliar de Archivo	
Custodiar los documentos existentes en el archivo central.	Enero a Diciembre 2020	Secretaria/ Auxiliar de Archivo	
Facilitar la consulta de los documentos a quien lo requiera y estar pendiente que sean devueltos a su archivo correspondiente.	Enero a Diciembre 2020	Secretaria/ Auxiliar de Archivo	
Custodiar, proteger, organizar y conservar la información contenida en los soportes de archivo, para agilizar y promover su disponibilidad al servicio de la comunidad y funcionarios	Enero a Diciembre 2020	Secretaria/ Auxiliar de Archivo	
Asesorar a los funcionarios y contratistas en cuanto a la organización y manejo de los documentos que se generan en la corporación	Enero a Diciembre 2020	Contratista encargado	

  
**SARA EVA MENDOZA DOMÍNGUEZ**  
 Gerente Emcandelaria S.A.S E.S.P.