

Plan Institucional de Archivos PINAR

Versión Web

2015

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
1 Contexto Estratégico.....	3
1.1 Misión.....	3
1.2 Visión.....	4
1.3 Valores.....	4
1.4 Política de Calidad.....	5
2 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	5
3 Formulación de Objetivos.....	5
3.1 Objetivo general.....	6
3.2 Objetivos específicos.....	6
4 Mapa de Ruta.....	7
5 Herramienta de Seguimiento y Control.....	11

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

Versión Web

Introducción

La Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P, en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2015-2019 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora que se han detectado en las auditorías internas de gestión. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los 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.

La versión Web de esta herramienta archivística es una recopilación sucinta del documento original. A diferencia del documento completo, en esta versión no se especifica la metodología aplicable para la construcción del plan.

1 Contexto Estratégico

El contexto estratégico sobre el cual se fundamenta el PINAR de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P es el siguiente:

1.1 Misión

Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. es una empresa líder en la prestación de los servicios públicos de acueducto y saneamiento básico, que brinda calidad de vida y bienestar a la comunidad de

Barrancabermeja, generando valor a través de procesos eficientes, seguros y responsables con el medio ambiente para la satisfacción de nuestros grupos de interés.

1.2 Visión

Agua de Barrancabermeja S.A. E.S.P. para el año 2018 será reconocida como una empresa global y líder en la prestación de servicios públicos domiciliarios, garantizando su sostenibilidad a través de la innovación, la optimización de procesos y la ampliación del portafolio de productos y servicios con altos estándares de calidad responsables con el medio ambiente.

1.3 Valores

- Colaboración: Trabajamos en equipo para el logro de los objetivos definidos en común y mejoramiento de nuestro desempeño.
- Responsabilidad: Trabajamos con compromiso y dedicación asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- Confianza: Actuamos con competencia, transparencia, veracidad y seguridad, creyendo en nuestro trabajo y el de nuestros compañeros.
- Justicia: Trabajamos con razón y sensatez estableciendo un marco adecuado para las relaciones con nuestros grupos de interés guardando la equidad, el respeto y la armonía.
- Respeto: Reconocemos los intereses, sentimientos y diferencias legítimas de nuestro grupo de interés. Bajo ninguna circunstancia toleramos los comportamientos que atenten contra la dignidad humana y el medio ambiente.
- Servicio: Con sentido altruista orientamos nuestros esfuerzos a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.
- Participación: Generamos espacios para el diálogo, la concertación y la toma de decisiones conjuntamente con nuestros grupos de interés.

1.4 Política de Calidad

En Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P, estamos comprometidos con la prestación de los servicios públicos de acueducto y saneamiento básico de manera eficaz y eficiente brindando calidad de vida y bienestar a la comunidad, mediante la satisfacción de los requisitos de nuestros grupos de interés con una comunicación efectiva; el control de los peligros y prevención de los riesgos que inciden en la seguridad y salud en el trabajo, la minimización de la contaminación del medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos, controlando los impactos ambientales y asegurando una disposición adecuada de los vertimientos y residuos que generamos; orientando nuestros esfuerzos hacia la mejora continua, el desarrollo sostenible, la innovación , la optimización de procesos, la ampliación del portafolio de productos y servicios, el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de los requisitos que la empresa establezca.

2 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P se compromete a promover, fortalecer y articular sus planes y programas de gestión documental en todos los niveles de la organización, a generar controlar administrar y asegurar sus documentos electrónicos en armonía con las iniciativas de “cero papel” y protección del medio ambiente y a mejorar las instalaciones de archivo con el fin de preservar la información y prestar un mejor y más eficiente servicio a sus socios, colaboradores y público en general y a la creación, mejoramiento y socialización de todas las herramientas archivísticas, manuales, reglamentos e instructivos utilizando los recursos físicos y tecnológicos necesarios.

3 Formulación de Objetivos

Usando como punto de partida la priorización de los aspectos críticos contra los ejes articuladores y considerando la Visión estratégica planteada se puede establecer los objetivos, los cuales más adelante deben asociarse a un plan, programa o proyecto específico que lo satisfaga:

3.1 Objetivo general

Fortalecer el proceso de gestión documental de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

3.2 Objetivos específicos

- Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.
- Gestionar la creación de áreas de archivo separadas y diferenciadas, extrayendo a la ventanilla de correspondencia del área de archivo y colocándola al alcance de los usuarios en instalaciones mejor ubicadas.
- Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.
- Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.
- 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.

- Mejorar, unificar y normalizar los procedimientos de recepción de los documentos en las ventanillas de correspondencia, sus instalaciones y demás componentes.
- Incorporar los documentos electrónicos como parte del sistema de gestión documental institucional para controlar su producción, trámite y almacenamiento.
- Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.
- Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional.
- Actualizar el esquema de compras institucional que permita incorporar más y mejores herramientas tecnológicas y que permitan un manejo eficiente de la producción documental.

4 Mapa de Ruta

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por la entidad para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Este mapa de ruta ha sido construido pensando en un período comprendido entre los años 2015 al 2019, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades así como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR institucional.

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 3 años)	Largo Plazo (3 a 4 años)
<p>Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.</p>	<p>Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos</p> <p>Plan de sensibilización archivística</p>			
<p>Gestionar la creación de áreas de archivo separadas y diferenciadas, extrayendo a la ventanilla de correspondencia del área de archivo y colocándola al alcance de los usuarios en instalaciones mejor ubicadas.</p>	<p>Plan de compras para la Unidad de Archivo y Correspondencia</p> <p>Programa de Transferencias Documentales</p> <p>Plan de control de condiciones ambientales</p> <p>Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo</p>			
<p>Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y</p>	<p>Programa de Gestión Documental – PGD</p>			

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 3 años)	Largo Plazo (3 a 4 años)
préstamos en todas las etapas del archivo.				
Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.				
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.				
Mejorar, unificar y normalizar los procedimientos de recepción de los documentos en las ventanillas de correspondencia, sus instalaciones y demás componentes.				
Incorporar los documentos electrónicos como parte del sistema de gestión				

Objetivos	Planes, programas o proyectos	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 3 años)	Largo Plazo (3 a 4 años)
documental institucional para controlar su producción, trámite y almacenamiento				
Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.				
Generar planes y programas dirigidos específicamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional.				
Actualizar el esquema de compras institucional que permita incorporar mas y mejores herramientas tecnológicas y que permitan un manejo eficiente de la producción documental.	Plan de Compras de la Unidad de Archivo y Correspondencia			

Los tiempos utilizados para la aplicación del mapa de ruta están basados no solo en la formulación del plan, programa o proyecto específico, sino que además se incluyen los tiempos de puesta en marcha,

ejecución, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un nivel óptimo de funcionamiento.

5 Herramienta de Seguimiento y Control

Para el seguimiento control y mejora del PINAR de Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.

El cuadro está compuesto de las siguientes columnas:

1. Planes, Programas o Proyectos: Son los planes, programas o proyectos que han sido asignados para la ejecución del PINAR Institucional.
2. Indicador: Los indicadores son una expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de la organización o sus partes, cuya magnitud comparada con algún nivel de referencia, señala una desviación sobre la cual se tomarán acciones de tipo correctivo o preventivo.
3. Índice: Son la unidad de medida que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir, la relación entre las metas, objetivos y los resultados.
4. Meta Trimestral: Es la meta establecida para el cumplimiento del indicador en el semestre.
5. Medición Trimestral: Se consigna el valor recopilado de la medición por cada trimestre con el fin de hacer el seguimiento.
6. Gráfico: Muestra visualmente el comportamiento del indicador para cada uno de los trimestres.
7. Observaciones: Disponible para escribir otra información adicional.

La herramienta de seguimiento y control debe llevarla el encargado de la Unidad de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces. Los datos se recopilarán de la evaluación de los formatos

que para cada uno de los casos se haya establecido, así como de cronogramas de actividades e informes de gestión.

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones	(Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) * 100	25%						
	Capacitaciones Realizadas	(Cantidad de capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) * 100	25%						
Plan de sensibilización archivística	Estrategias de sensibilización	Cantidad de estrategias planeadas/cantidad de estrategias ejecutadas * 100	25%						
Plan de compras para la Unidad de Archivo y Correspondencia	Inclusión en el plan de compras institucional	(Cantidad de Ítems incluidos / Cantidad de Ítems propuestos) * 100	25%						
	Cumplimiento del plan de compras	(Cantidad de Ordenes Ejecutadas / Cantidad de Ordenes Planeadas) * 100	25%						
Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias	(Cantidad de unidades Rechazadas / Cantidad de Unidades de transferencia) * 100	0%						
	Cantidad de Transferencias	Sumatoria de las unidades transferidas	NA						
	Cumplimiento del Calendario por oficina productora	(Diferencia en días entre la Fecha de entrega real y la Fecha límite de entrega)	85%						
	Ejecución del Plan de control	(Cantidad de Lecturas Hechas / Cantidad de	25%						

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
Plan de control de condiciones ambientales	de condiciones ambientales	Lecturas Programadas) * 100							
	Control de Condiciones Ambientales por área de archivo	(Cantidad de parámetros controlados / Cantidad de parámetros exigidos) * 100	25%						
Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo	(Cantidad de eventos ejecutados / Cantidad de eventos planeados) *100	25%						
	Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo	(Cantidad de unidades intervenidas / Cantidad de unidades totales) * 100	25%						
Programa de Gestión Documental – PGD	Tiempo de Respuesta a las consultas presenciales en Archivo Central	Promedio entre (Diferencia en horas ente la Fecha y hora de entrega al peticionario - fecha y hora de la solicitud)*100	>0.0 416 6*						
	Cumplimiento del cronograma de implementación de las herramientas archivísticas	Cantidad de Herramientas Archivísticas implementadas / Cantidad de Herramientas archivísticas requeridas**	25%						

* Equivale a un tiempo inferior a 1 hora.

** Conforme al cronograma de implementación establecido en el PGD