


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 1 de 12 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR





| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 2 de 12 |

Tabla de contenido

| | |
|--|--------------|
| Introducción..... | 3 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | 4- 6 |
| 1.1 MISIÓN | |
| 1.2 VISIÓN | |
| 1.3 POLÍTICA DE CALIDAD | |
| 1.4 CÓDIGO DE INTEGRIDAD | |
| 1.4.1 VALORES INSTITUCIONALES | |
| 1.5 OBJETIVOS DE CALIDAD | |
| 1.6 POLITICA DE GESTION AMBIENTAL | |
| 1.7 POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. | |
| 2. QUE ES EL PLAN - PINAR | 6 |
| 3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN PINAR PARA LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL..... | 6 |
| 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR..... | 7 |
| 5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL..... | 7 |
| 6. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR | 7-9 |
| 7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... | 9 |
| 8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | 10-11 |
| 9. MAPA DE RUTA | 11 |
| 10. ACCIONES DESARROLLADAS..... | 12 |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 3 de 12 |

Introducción

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, surgió del proceso de transformación que se dio en el Instituto Ibaguereño de Acueducto y Alcantarillado IBAL E.S.P, atendiendo lo establecido en el artículo 17 de la ley 142 de 1994.


Mediante escritura pública No.2932 del 31 de agosto de 1998 se transformó el Instituto en una sociedad por acciones denominada EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, entidad que actúa de conformidad con las políticas y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Gobierno Nacional y Municipal según lo establecido por la normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 del decreto 2609 de 2012 relacionado con la elaboración del “instrumento archivístico para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia **2020-2023** como una de sus estrategias fundamentales para desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR teniendo como referencia los factores críticos de los Archivos Gestión y Central de la Empresa. Para lo cual se establecen objetivos y metas con el fin de minimizar los riesgos que actualmente se tienen dentro de la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de los Archivos Gestión, Central, Histórico de la entidad, el planear y hacer seguimiento de los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades de mejora en el manejo de la documentación.

El Decreto 2609 de 2012 en su Título I Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos, herramienta que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la Administración de los Documentos.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | Página 4 de 12 | |

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 Misión

Somos una empresa pública, que presta los servicios de acueducto y alcantarillado, con calidad, continuidad y cobertura, contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente, la salud y seguridad de los trabajadores, garantizando la satisfacción del cliente

1.2 Visión

“Ser reconocidos como una empresa de servicios públicos competitiva en el mercado nacional, con proyección a otros servicios; siendo responsables con el capital humano al servicio de la organización, el medio ambiente, nuestros clientes y demás partes interesadas”

1.3 Política del Sistema Integrado de Gestión

“El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL se compromete con la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado a través del mejoramiento continuo de su Sistema Integrado de Gestión y la satisfacción de sus clientes, promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores, la protección y conservación del medio ambiente y el cumplimiento de los requisitos legales”.


1.4 Código de Integridad

El código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada de uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

1.4.1 VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia


1.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 5 de 12 |

1. Captar, producir y distribuir agua potable con los estándares de calidad y cobertura.
2. Realizar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
3. Garantizar el mejoramiento continuo de su sistema de gestión integral cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Generar acciones para mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo en el marco de sus requisitos y necesidades.
5. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores, visitantes y demás partes interesadas.
6. Generar acciones en materia de gestión ambiental que contribuyan a la protección medio ambiente, la conservación de fuentes hídricas abastecedoras, la prevención de la contaminación y el uso racional y sostenible de los recursos.
7. Identificar los aspectos significativos, los riesgos y oportunidades con el fin de evaluar los impactos y riesgos ambientales para establecer los respectivos controles en aras de proteger el medio ambiente y mejorar la calidad de vida.
8. Garantizar los recursos necesarios para el sostenimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
9. Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la empresa, con la participación de los trabajadores y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST.

1.6 Política del Sistema de Gestión Ambiental

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL como prestador de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, consciente de su compromiso en la conservación ambiental, establece como directriz la protección, aprovechamiento, uso racional y sostenible de los

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 6 de 12 |

recursos, a través de una gestión ambiental integral continua, a fin de garantizar el cumplimiento de requisitos legales, la mitigación y prevención de los impactos ambientales, la competitividad ambiental Empresarial y mejoramiento de la calidad de vida.

1.7 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, Se compromete, con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) previniendo la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, daño a la propiedad, al medio ambiente logrando así el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores y la seguridad de los contratistas, visitantes y demás partes interesadas.

La gerencia es responsable de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables con la participación de los trabajadores y del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST garantizando el talento humano los recursos físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.


2. ¿QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR?

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación – El Plan Institucional de Archivo PINAR, es un instrumento diseñado para elaborar la planeación de la función archivística, el cual se articula con todos los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN PINAR PARA LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Su importancia radica el servir como soporte a la planeación estratégica, durante el ciclo vital de los documentos y la buena gestión para su óptimo uso, contribuyendo tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano y a la promoción activa del acceso a la información pública.

De esta manera La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Permite garantizar procedimientos claros para la creación,

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 7 de 12 |

gestión, organización y conservación de los mismos obteniendo a través de la implementación del respectivo plan con los siguientes beneficios.

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Permite poder definir los objetivos y metas a corto y mediano plazo de la función archivística.
- Mejora la eficiencia administrativa e incrementa la productividad anual

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL garantizará la administración de los acervos documentales en cada etapa de los archivos, fortaleciendo la administración de la Gestión Documental y el acceso a la información, la organización de los historiales de los usuarios, con las normas técnicas colombianas en materia de archivos acervos documentales y en Tablas de Retención Documental.

5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El IBAL S.A .E.S.P OFICIAL, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos de inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, la estrategia del gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Cultura.

6. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, la empresa ha planteado los siguientes objetivos.


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 8 de 12 |

- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo
- ajustar las Tablas de Retención Documental, conforme el rediseño estructural de la Empresa.
- Diseño, revisión y ajustes de los instrumentos archivísticos.
- Formular políticas para la preservación de archivos.
- Evaluar el impacto de la mala preservación de los sistemas de información.
- Capacitar a los funcionarios de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en temas de Gestión Documental.
- Mejorar la infraestructura de los archivos.
- Mejorar el desarrollo del Software de Gestión Documental.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

| |
|---|
| Visión PINAR |
| La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL garantizará la administración de los acervos documentales en cada etapa del ciclo vital de los documentos, fortaleciendo la administración de la gestión documental y el acceso a la información, la organización de los historiales de los usuarios y la socialización de las Tablas De Retención Documental, conforme a la Ley General de Archivos. |

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|---|---|
| la entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | Determinar una herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos |
| El historial de Usuarios se encuentra desorganizado | Crear métodos archivísticos que permitan la organización de archivos de gestión, particularmente el historial de usuarios. Una vez organizados los documentos se deben digitalizar, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación la Guía Numero 7 Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. |
| Implementar en cada una de fases del archivo Las Tablas De Retención Documental ya aprobada y convalidada. | Iniciar proceso de Reinducción, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Conforme lo aprobado por el Comité Institucional y Desempeño |
| Administración de archivos. | Capacitar a los funcionarios La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 9 de 12 |


| | |
|--------------------------------|---|
| | IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en temas de Gestión Documental Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la Empresa Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de usuarios gestión y central de la empresa |
| Acceso a la información | Estandarizar y normalizar al interior de la entidad un proceso que permita el acceso ágil y eficiente a la información física y electrónica solicitada por los usuarios |

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| ASPECTOS CRÍTICOS | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| la entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | 4 | 6 | 5 | 6 | 4 | 25 |
| El historial de Usuarios se encuentra desorganizado | 6 | 5 | 4 | 4 | 5 | 24 |
| Implementar en cada una de fases del archivo las tablas de retención documental ya aprobada y convalidada | 4 | 3 | 4 | 6 | 6 | 23 |
| Administración de archivos. | 5 | 6 | 3 | 4 | 3 | 21 |
| Acceso a la información | 4 | 3 | 4 | 4 | 6 | 21 |
| TOTAL | 23 | 23 | 20 | 24 | 24 | 114 |

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR, y basados en la función archivística dados por el art 4 de la ley 594 de 200

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según la importancia y el impacto que genera para La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL:


| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 10 de 12 |

| ASPECTOS CRÍTICOS | TOTAL | EJE ARTICULADOR | TOTAL |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| la entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | 25 | Administración De Archivos | 23 |
| El historial de Usuarios se encuentra desorganizado | 24 | Fortalecimiento Y Articulación | 23 |
| Implementar en cada una de fases del archivo las tablas de retención documental ya aprobada y convalidada | 23 | Preservación De La Información | 20 |
| Administración de archivos. | 21 | Aspectos Tecnológicos Y De Seguridad | 24 |
| Acceso a la información | 21 | Acceso A La Información | 24 |

8. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

Los siguientes son los planes y proyectos asociados para cumplir con los objetivos del PINAR

| Aspectos críticos | Objetivos | Planes y proyectos |
|---|---|--|
| El historial de usuarios se encuentra desorganizado | Implementar los métodos archivísticos para la organización de archivos de gestión particularmente el historial de los usuarios | Programa de Gestión Documental para La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL |
| | Crear conciencia de la gestión documental y métodos para la organización del historial de usuarios | |
| Implementar en cada una de las fases del archivo, las tablas de retención documental ya aprobadas y convalidadas | Aplicar las Tablas De Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en los archivos de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL | Plan institucional de capacitación de la entidad plan de organización de archivos de gestión y central mejoramiento de la distribución física del archivo central |
| Administración de archivos | Capacitar a los funcionarios de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL en temas de gestión documental Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central de la empresa | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 11 de 12 |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| | <p>Se requiere acondicionar un ambiente físico, el cual debe estar adecuado con los elementos de conservación requeridos para el manejo de la documentación del archivo de gestión de los usuarios de la empresa, lo mismo que para el archivo central de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL</p> | Plan de compras |
| Acceso a la información | <p>Estandarizar y normalizar al interior de La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL un proceso que permita el acceso ágil y eficiente a la información física y electrónica solicitada por los usuarios.</p> | Sistemas de Información |
| La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos | <p>Actualizar la herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos</p> | |


9. MAPA DE RUTA

| Plan de proyecto | Corto plazo(1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | Largo plazo (4 años en adelante) | |
|--|--------------------|----------------------------|------------------------------------|------|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Programa de Gestión Documental PGD para La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL | | | | |
| Plan Institucional de capacitación en la entidad | | | | |
| Plan de organización de archivos de gestión y central. Mejoramiento de la distribución física del archivo central. | | | | |
| Plan de compras. | | | | |
| Sistemas de Información | | | | |

10. ACCIONES DESARROLLADAS

Pasan de ser Debilidades a Fortalezas

| ACCIONES DESARROLLADAS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|---|-----------|
|---|-----------|

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR | CÓDIGO: GD-O-001 |
| | | FECHA VIGENCIA: 2020-01-27 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 12 de 12 |

| | |
|---|--|
| <p>Se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.</p> | <p>El programa de Gestión Documental se encuentra Aprobado, se debe capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD en La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL,</p> |
| <p>Administración de Archivos.</p> | <p>En cada vigencia se están desarrollando diferentes capacitaciones a todos los funcionarios de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en temas relacionados con la gestión documental</p> <p>Actualmente se está realizando la adquisición y dotación del mobiliario y los elementos de conservación adecuados para los archivos de usuarios, gestión y archivo central de la empresa, conforme al Plan de Compras.</p> |
| <p>Acceso a la información</p> | <p>La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL, cuenta con un proceso estandarizado y normalizado, el cual permite el acceso ágil y eficiente a la información física y electrónica. El IBAL a través de su página web, usuarios http://www.ibal.gov.co/quejas-y-reclamos, permite a los usuarios realizar sus solicitudes respetuosas. Igualmente en la Ventanilla Única, facilita la presentación de sus diferentes requerimientos de forma personalizada.</p> |