

PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO PÚBLICO

Montería, Córdoba



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR AGUAS DE CORDOBA SA ESP-2022

MONTERÍA



PLAN DEPARTAMENTAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
Departamento de Córdoba





	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022


TABLA DE CONTENIDOS

Presentación.....	3
Introducción.....	4
1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos-PINAR	
2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR	
2.1 Identificación de la situación actual	
2.2 Definición de Aspectos críticos	
2.3 Priorización de aspectos Críticos y Ejes Articulares	
2.4 Formulación de la visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR	
2.5 Formulación de objetivos	
2.6 Formulación de Planes y Proyectos	
2.7 Construcción del Mapa de Ruta	
2.8 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.	
3. Aprobación y Publicación	

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022


PRESENTACION

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos AGUAS DE CORDOBA S.A ESP., PINAR, toma como instrumento el manual de formulación del plan institucional de archivos, publicado por el Archivo General de la Nación PINAR AGN. iniciando con el análisis del diagnóstico integral de archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la empresa. Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, AGUAS DE CORDOBA S.A ESP., elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2022, como el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la empresa.

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

INTRODUCCION

En cumplimiento del Artículo 8 del Decreto 2609 del año 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.P. S. Este instrumento está forjado como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la entidad en mención. Con la promulgación de la Ley 594 del 2000 se comienza a gestar en Colombia iniciativas en materia archivística dada la importancia de mantener organizados los archivos para facilitar la toma de decisiones y permitir el acceso a la información. Este instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información contenida en los documentos de Archivos.

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos-PINAR


Este instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información contenida en los documentos de Archivo.

- Mejora la eficacia y eficiencia de la productividad organizacional.
- Vincula los planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la gestión y tratamiento de documentos, lo que permite la ejecución de estrategias unificadas en pro de los objetivos.
- Garantizar la estabilidad y proyección de la Organización, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

2 Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR


2.1 Identificación de la situación actual

Teniendo en cuenta la información consignada en los diferentes instrumentos de recolección de información elaborados desde la oficina de Gestión Documental, como son: (Diagnóstico Integral de Archivos y Planes de mejoramiento), se realizó el análisis respectivo en cada aspecto y se identificaron los factores internos en materia Archivística que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de Gestión Documental, dando como resultado los siguientes hallazgos.

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

2.2 Definición de Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una política de Gestion Documental en donde se establezca directrices en Materia archivística y en la coordinacion entre las areas de tecnologia, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración indebida de la información, que se produce en la empresa. ● Perdida de la información ● Demora de respuesta a solicitudes.
Los depositos no tienen los espacios suficientes para albergar los documentos y su natural incremento	Riesgo de Perdida y difícil acceso a la información por Falta de espacio adecuado para los archivos
No se realiza medición de las condiciones medio-ambientales en los depositos de archivo, como lo son (temperatura humedad relativa e iluminación.	Descomposición del papel y las tintas, afectando la integridad de los documentos
Necesidad de dar continuidad a la actualización de algunos instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)	

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental y su respectiva priorización en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

Administración de archivos: Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso. **Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 02

FECHA: 31/01/2022



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 02

FECHA: 31/01/2022

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No se cuenta con una política de Gestion Documental en donde se establezca directrices en Materia archivística y en la coordinacion entre las areas de tecnologia, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas	10	9	9	9	8	45
Los depositos no tienen los espacios suficientes para albergar los documentos y su natural incremento	10	9	10	9	6	44
No se realiza medición de las condiciones medio-ambientales en los depositos de archivos, como lo son (temperatura humedad relativa e iluminación.	9	7	10	10	6	42
Necesidad de dar continuidad a la actualización de algunos	10	6	9	8	7	40



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022

CODIGO: GTH-PL03


VERSIÓN: 02

FECHA: 31/01/2022

instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)						
SUMATORIA TOTAL	39	31	38	36	27	

Los aspectos críticos de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente orden de priorización:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con una política de Gestion Documental en donde se establezca directrices en Materia archivística y en la coordinacion entre las areas de tecnologia, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas	45	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	39
Los depositos no tienen los espacios suficientes para albergar los documentos y su natural incremento	44	PRESERVACION DE LA INFORMACION	38
No se realiza medición de las condiciones medio-ambientales en los depositos de archivos, como lo son (temperatura	42	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	36


	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

humedad relativa e iluminación.			
Necesidad de dar continuidad a la actualización de algunos instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)	40	ACCESO A LA INFORMACION	31

2.4 Formulación de la visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. se compromete en ser una entidad líder en la eficiencia y eficacia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística legal y técnica, teniendo en cuenta la política de gestión documental establecida.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) estará alineado con el Plan estratégico institucional, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente, garantizando así la buena administración de los Archivos, el acceso a la información y la preservación de los documentos, implementando planes y proyectos de organización de archivos y garantizando la adecuada infraestructura para tal fin

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022


2.5 Formulación de objetivos

Objetivo General

Implementar planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad y principios archivísticos, fortaleciendo así la gestión documental de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P

Objetivos Específicos

- Elaborar Políticas de Gestión Documental que establezcan directrices en materia archivística para la buena administración de la información
- Organizar los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística
- Administrar las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001
- Elaborar y/o actualizar Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)
- Elaborar el Sistema Integral de Conservación – SIC
- Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito de Archivo con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

2.6 Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos formulados por Aguas de Córdoba S.A E.S. P, se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores, con miras a satisfacer cada una de las necesidades encontradas, teniendo en cuenta la visión estratégica y el alcance de los objetivos propuestos.


Los planes proyectados fueron:

- Plan elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental
- Plan Organización de los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística
- Plan para la elaboración y actualización de elementos archivísticos
- Plan para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación
- Plan para la adecuación de áreas de depósitos de archivos
-

Plan # 1 elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental


Objetivo: formular la política de gestión documental.

Alcance: Aplica para todos los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental.

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

Responsable: oficina de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración de la Política de Gestión Documental	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL	2023	2023	Documento - Política de Gestión Documental
Aprobación de la Política de Gestión Documental				
Socialización de la Política de Gestión Documental				Listado de asistencia a la socialización
INDICADOR				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Aplicación de la política de gestión documental	No. de Unidades Administrativas / No. de Unidades Administrativas implementando las Políticas de Gestión Documental * 100	Creciente	100%	
RECURSO				
TIPO		CARACTERISTICA		
Humano		Tecnólogo en gestión documental		

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022


Plan # 2 Organización de los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística.

Objetivo: Organizar los Archivos de Gestión con base a la normatividad Archivística.

Alcance: Se organizarán los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas de Aguas de Córdoba con base al acuerdo 042 de 2002.

Responsable: Oficina de gestión documental y demás oficina de aguas de Córdoba

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable
Clasificación documental	Oficina de gestión documental	2022	2023	Archivos de gestión documental
Ordenación documental				
Descripción documental				
INDICADOR				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Organización de archivos de gestión	No de Oficinas con documentos desorganizados / No. de Oficinas con documentos organizados* 100	Creciente	100%	
RECURSO				
TIPO		CARACTERÍSTICA		
Humano		Tecnólogo en gestión documental – funcionario de cada oficina		

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022


Plan # 3 para la elaboración y actualización de elementos archivísticos

Objetivo: Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, como herramientas que contribuyan a la buena organización de los Archivos de Gestión

Alcance: Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y actualización del Inventario Documental

Responsable: Oficina de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	entregable
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	GESTION DOCUMENTAL	2022	2023	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
Elaboración de la Tabla de Retención Documental		2022	2023	Tabla de Retención Documental (TRD)
Elaboración del Programa de Gestión Documental		2023	2023	Programa de Gestión Documental
Actualización del inventario documental		2022	2023	Inventario Documental actualizado
INDICADOR				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Elaboración de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos	Creciente	100%	

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

	archivísticos implementados 100%		
RECURSO			
TIPO		CARACTERISTICA	
Humano		Tecnólogo en gestión documental	


Plan # 4 para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC

Objetivo: Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación

Alcance: inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el sistema integrado de conservación - SIC

Responsable: Oficina de gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Oficina de gestión Documental			Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Socialización del Sistema integrado de Conservación				Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación				Acta de comité


	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

Publicación del Sistema Integrado de Conservación				Página web
Cronograma de implementación				Cronograma
Seguimiento mejoras y ajustes				Informe de seguimiento y mejoras
INDICADOR				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación / Implementación del Sistema Integrado de Conservación*100	Creciente	100%	
RECURSO				
TIPO		CARACTERÍSTICA		
Humano		Tecnólogo en gestión documental		

Plan # 4 para la adecuación de áreas de depósitos de archivos

Objetivo: Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito para el Archivo Central con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

Alcance: Adecuación de otra área para el depósito de Archivo Central que albergue la documentación que es transferidas por los diferentes Archivos de

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/01/2022

Gestión

Responsable: Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha inicio	de	Fecha final	Entregable
Solicitud de la adecuación o alquiler de un desposito	Oficina de gestion documental				Propuesta solicitud alquiler o desposito
Adecuación del nuevo Depósito para el Archivo Central	Oficina de gestion administrative y financiera				
Indicador					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Adecuación de un Depósito para el Archivo Centra	Depósito de Archivo /Depósito de Archivo con las condiciones necesarias para su buen funcionamiento	creciente		100%	
RECURSO					
TIPO			CARACTERISTICAS		
Humano			Tecnologo en gestion documental-administrative y financiera		