PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

IBAL
SA ESP OFICIAL
EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

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**

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 al 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.

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 Misión

Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de Ibagué, que trabaja para garantizar la calidad, continuidad y cobertura, con integridad en sus actuaciones diarias, generando valor para nuestros diferentes grupos de interés**,** comprometidos con el cumplimiento de las normas y requisitos legales; contribuyendo a la protección y conservación del medio ambiente, la satisfacción del cliente y la salud y seguridad de los trabajadores.

1.2 Visión

En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brinde confianza a la ciudadanía, donde nuestro personal se comprometa para dar valor a nuestros clientes, garantizando calidad en la gestión y satisfacción a nuestros grupos de interés.

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 atendiendo las necesidades de nuestras partes interesadas con integridad y calidad en el servicio para generar valor público**,** promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores, la protección y conservación del medio ambiente y el cumplimiento de los requisitos legales, contribuyendo a la calidad de vida y desarrollo sostenible de la región.

1.4 Código de Integridad

El código reúne los valores que determinan una línea de acción cotidiana para los servidores:

1.4.1 VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad

- lealtad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Compromiso
- Amabilidad
- Alegría
- Competencia
- Solidaridad
- Discreción
- Respeto
- Trabajo en equipo

1.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

1. Captar, producir y distribuir agua potable con los estándares de calidad, continuidad 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 del 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
10. Aumentar los niveles de participación de los trabajadores y la Toma de conciencia en la realización de tareas dentro del sistema integrado de gestión.

11. Fortalecer la cultura de la seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores, contratistas y partes interesadas
12. Fortalecer el seguimiento a los planes de emergencias, mediante la formación de sus brigadistas y ejecución de simulacros para responder ante situaciones de emergencia

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, se compromete con el Sistema de Gestión Ambiental a:

Promover con la gestión integral del recurso hídrico la protección y conservación de las fuentes abastecedoras hasta el saneamiento y recuperación de los cuerpos de agua de la ciudad de Ibagué.

El manejo integral y continuo de los residuos sólidos para su reducción, reutilización y aprovechamiento.

La gestión eficiente de la energía y el consumo de papel, a través de una estrategia de mitigación y reutilización con la implementación de fuentes limpias y su uso racional en todos los procesos, adaptándonos al cambio climático para el fortalecimiento de una cultura empresarial bajo el modelo del ciclo de vida, con el fin de garantizar una gestión ambiental integral continua, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, la mitigación y prevención de los impactos ambientales.

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

La empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete con el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dentro de un marco normativo, para gestionar los riesgos y oportunidades de la 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 proveer condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo, estableciendo los controles para la identificación y eliminación de los peligros, evaluándolos, valorándolos logrando así la reducción de los riesgos para la SST, la consulta y participación de los trabajadores, del comité paritario

de seguridad y salud en el trabajo COPASST, cumpliendo con los requisitos legales aplicables, adoptando una cultura de prevención y auto cuidado con el fin de lograr los objetivos trazados**,** garantizando el talento humano, los recursos físicos y financieros necesarios para el mejoramiento continuo de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y mejorar su desempeño de la SST.

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, 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 garantizara 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

La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL,, adoptara 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 digital, 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.

- 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 garantizara 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 IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en temas de Gestión Documental
	Organizar la documentación en los espacios 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	Realizar el levantamiento de inventario de la información física y digital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, permitiendo el acceso ágil y eficiente a la información solicitada por los usuarios internos y externos.

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:

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 de los archivos de gestión	
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	
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	Plan institucional de capitación de la entidad
	Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central de la empresa	plan de organización de archivos de gestión y central mejoramiento de la distribución física del archivo central
	Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de usuarios gestión y central de la empresa	Plan de compras
Acceso a la información	Realizar el levantamiento de inventario de la información física y digital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, permitiendo el acceso ágil y eficiente a la información	**Sistemas de Información**

	solicitada por los usuarios internos y externos.	
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	Actualizar la herramienta tecnológica que permita la administración de archivos electrónicos	

9. MAPA DE RUTA

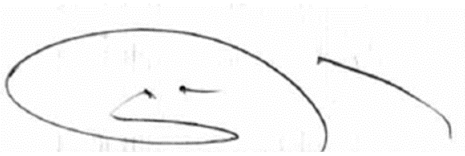
Plan de proyecto / tiempo	Corto plazo(1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)	
	2023	**2024**	**2025**	**2026**
Programa de Gestión Documental PGD para La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL				
Plan Institucional de capacitación en la 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
Se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	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,
	En cada vigencia se están desarrollando diferentes capacitaciones a todos los funcionarios de la Empresa Ibaguereña de

Administración de Archivos.	Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en temas relacionados con la gestión documental
	La empresa realizo el proceso de arrendamiento de un lugar para el archivo central teniendo en cuenta la características mínimas para el almacenamiento de la documentación Se realizó la adquisición y dotación del mobiliario y los elementos de conservación adecuados para el archivo central.
Acceso a la información	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, usuarioshttp://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.



JAVIER PIEDRTAHITA SARMIENTO
Profesional Especializado Grado III
Gestión Documental

Proyecto: Sandra Rivera
Técnico Administrativo