

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

Aprobado: Comité Institucional Gestión y Desempeño

Acta: No 004

En reunión del día 31 de Julio de 2018

Santa Marta, Julio de 2018

1. Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Contexto estratégico institucional	3
Misión.....	3
Visión:	3
Valores.....	4
Política de Calidad:	4
Objetivos Estratégicos.....	4
3. Desarrollo Plan Institucional de Archivo.....	5
3.1 Priorización de los aspectos críticos	6
3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental	9
3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	9
3.4 Construcción del mapa de ruta	11
3.5 Seguimiento y control de los proyectos.....	12

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR ESP, es un instrumento de planeación para la 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.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. Contexto Estratégico Institucional

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP, es una empresa industrial y comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de Carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Misión.

Garantizar la prestación de servicios públicos, directamente o a través de un tercero, generando valor público al Distrito de Santa Marta.

Visión.

En el año 2025, seremos reconocidos a nivel nacional por nuestros altos estándares de calidad en la prestación de servicios públicos y desarrollo sostenible.

Valores Institucionales

Compromiso
Honestidad
Justicia
Participación
Responsabilidad
Solidaridad
Trabajo en equipo
Respeto
Transparencia
Tolerancia
Sentido de Pertenencia

Política de calidad.

Como Empresa prestadora de servicios públicos del Distrito de Santa Marta, estamos comprometidos con la supervisión y la gestión integral de cada uno de los servicios con calidad y transparencia, administrando los recursos financieros y técnicos de manera confiable para garantizar nuestra credibilidad ante la comunidad, cumpliendo los requisitos legales, promoviendo el uso eficiente de los recursos disponibles y el desarrollo armónico de nuestro talento humano.

Objetivos Estratégicos.

- Garantizar la prestación de los servicios públicos en un 100% para el 2019, mediante el control y seguimiento de los servicios de Aseo, Acueducto y Alcantarillado, así como la ejecución de actividades complementarias.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- Promover el desarrollo sostenible y la gestión de residuos sólidos en un 100% para el año 2019, mediante el uso adecuado de los recursos naturales, la formación, ejecución, evaluación y seguimiento de los diferentes programas y planes adscritos en el PGIRS.
- Fortalecer financieramente la empresa en un 100% para el 2019, mediante la gestión de recursos, ejecución óptima del presupuesto e implementación de nuevas alternativas de negocios.
- Aumentar el fortalecimiento operativo de la ESSMAR ESP en un 100% para el 2019, mediante la incorporación de nuevas unidades operativas, parque automotor, equipos, capacidad instalada, entre otros.
- Afianzar el fortalecimiento del Talento Humano de la empresa en un 100% para el 2019, mediante el incremento de la planta de personal de la ESSMAR ESP, capacitaciones y evaluaciones permanentes al personal.
- Incrementar la satisfacción de los clientes, en un 100% para el 2019, mediante la identificación, cumplimiento de sus requisitos a través de la implementación y mejoramiento de sistemas de gestión.

3. Desarrollo Plan Institucional de Archivo

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizaron los procesos de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla N° 1.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Tabla N° 1: Aspectos críticos

N°	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
2	No se han elaborado las tablas de valoración documental para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
3	No se tiene proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
4	No se ha realizado un esquema de metadatos	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta. Trazabilidad de la información y duplicidad de información

3.1 Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Tabla 2: Priorización Aspectos Crítico

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	5	6	4	5	6	26
No se han elaborado las tablas de valoración documental para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	4	5	7	8	4	28
No se tiene proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	1	1	2	0	0	4
No se ha realizado un esquema de metadatos	4	5	7	8	4	28
TOTAL	14	17	20	21	14	

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

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.	26	Administración de Archivos	14
No se han elaborado las tablas de valoración documental para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	28	Acceso a la información	17
No se tiene proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	4	Preservación de archivos	20
No se ha realizado un esquema de metadatos	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21
		Fortalecimiento y articulación	14

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta, establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, Preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado por el área de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología del plan de acción:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Tabla 4: Formulación de objetivos

Aspecto crítico/ ejes articuladores	objetivos	planes y proyectos asociados
La entidad no cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo -"SGEDA"	Adquirir e implementar sistemas de Gestión Electrónico de documentos de archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	Proyecto de Inversión - " Mejoramiento tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta"
No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar las tablas de valoración documental, para mejorar la capacidad de almacenamiento y recuperación de la información aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a las tablas de valoración Documental.	
No se tiene proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	Digitalización de historias laborales cerradas como carpeta completa. Digitalización de historias laborales activas por tipológica documental	Proyecto de Inversión - " Mejoramiento tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta"
Preservación de la información	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Proyecto Administración de Archivo -Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Aplicar las directrices para la valoración y disposición final de los documentos	Proyecto Administración de Archivo - Instrumento Archivístico
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar de instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Proyecto Administración de Archivos- Instrumentos archivísticos
Acceso a la Información	Elaborar de Instrumentos archivístico de descripción y clasificación para sus archivos	Proyecto de instrumentos archivísticos
	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Proyecto Administración de Archivo- Meta Asesoría y acompañamiento
Fortalecimiento y Articulación	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.	Proyecto Administración de Archivo- Meta Caracterización usuarios de archivo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, estandarización de la articulación de los sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Proyecto Administración de Archivo - Meta Programa de gestión de documentos electrónicos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

3.4 Construcción del mapa de ruta

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

Construcción de Mapa de Ruta						
Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 3 años)			Largo Plazo (3 años en adelante)	
	Tiempo	2018	2019	2020	2021	2022
Proyecto de Inversión - " Mejoramiento tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta"						
Proyecto de Inversión - " Mejoramiento tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la empresa de servicios públicos del Distrito de Santa Marta"						
Proyecto Administración de Archivo -Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC						
Proyecto Administración de Archivo - Instrumento Archivístico						
Proyecto Administración de Archivos-Instrumentos archivísticos						
Proyecto de instrumentos archivísticos						
Proyecto Administración de Archivo- Meta Asesoría y acompañamiento						
Proyecto Administración de Archivo- Meta Caracterización usuarios de archivo.						
Proyecto Administración de Archivo - Meta Programa de gestión de documentos electrónicos						

3.5 Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Comité Institucional De Gestión y desempeño de la Empresa, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.