

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.



El servicio de **envíos**
de Colombia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo de Servicios Postales Nacionales- PINAR, es uno de los instrumentos diseñados para la planeación de los aspectos archivísticos establecidos por la Ley General de Archivos 594 de 2000; de esta manera no sólo se está contribuyendo dentro de los planes y proyectos en la Entidad, sino también se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa en cuanto a los servicios que se ofrecen a los clientes y ciudadanos.

De acuerdo con la elaboración de este instrumento archivístico, se determinaron las grandes necesidades y puntos críticos con los que cuenta el proceso archivo y correspondencia en la Entidad. En éste Plan Institucional de Archivos se definieron los objetivos, metas y proyectos para garantizar de manera adecuada la conservación y preservación de los documentos que genera a nivel interno la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Servicios Postales Nacionales es la empresa de correos de Colombia que opera bajo la marca 4-72, a quién le ha sido asignada la responsabilidad de garantizar y permitir a todos los ciudadanos un servicio postal de calidad, competitivo y de alcance universal.

4-72 representa la posición de Colombia en el mundo: 4 grados latitud norte, 72 grados longitud oeste, las coordenadas que ubican el corazón de Colombia en el mapa global.

SPN ofrece un amplio portafolio de productos y servicios de correo y mensajería expresa, mediante la red de mayor cobertura nacional, dentro de la filosofía de ofrecer el mejor servicio, buscando tener la mayor cobertura geográfica en todo el territorio nacional.

Misión:

Brindar la propuesta de valor más innovadora en transporte logístico y postal, ofreciendo soluciones especializadas a las necesidades de sus clientes, obteniendo el mayor retorno de inversión a sus accionistas y logrando un alto nivel de motivación de sus empleados bajo un compromiso social con la comunidad y el medio ambiente.

Visión:

Ser un proveedor de servicios, líder en la gestión integral del documento y paquetería en el sector gobierno, con una clara estrategia de diversificación en el sector privado y clientes altamente satisfechos.

Valores Centrales:

- **PROACTIVIDAD:** Nos anticipamos y enfrentamos a los cambios.
- **RELACIONAMIENTO:** Generamos relaciones de valor.
- **INNOVACIÓN:** Para responder a los retos.
- **VISIBILIDAD:** Tenemos presencia en todo el territorio nacional.
- **TRANSPARENCIA:** En nuestro actuar.
- **PASIÓN:** Por hacer nuestro trabajo cada vez mejor.

Política de Calidad:

Nuestra organización trabaja comprometida con el mejoramiento continuo de los procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes a través de una promesa de valor. Para ello cuenta con un talento humano competente y comprometido y unos aliados estratégicos especializados que permiten que estén siempre presentes los más altos estándares de calidad en la prestación de los servicios. Nuestro trabajo se basa en la gestión de procesos, que permiten administrar los recursos que están a nuestra disposición con eficacia, eficiencia y efectividad.

Objetivos de calidad.

- Incrementar el nivel de Satisfacción de los clientes.
- Entregar productos y servicios conformes con los requisitos establecidos.
- Disminuir las Peticiones, Quejas y Reclamaciones.
- Incrementar el nivel de competencias y de compromiso del personal.
- Incrementar la eficiencia, eficacia, efectividad en el SIG.

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

Política Ambiental

Servicios Postales Nacionales S.A. reafirma el compromiso ambiental asociado a sus procesos, a través del mejoramiento continuo y la prevención de la contaminación, enfocándose en el uso eficiente de los recursos como el agua, y la energía eléctrica, garantizando la disposición adecuada de nuestros residuos peligrosos e implementando buenas prácticas para un manejo apropiado de los residuos sólidos, bajo las premisas de reciclaje, reutilización y reúso, con el propósito de mitigar los impactos ambientales negativos, como resultado del desarrollo de las actividades de la organización y dando cumplimiento a los requisitos legales ambientales vigentes y otros requisitos que la organización suscriba.

Objetivos ambientales

- Reducir el consumo de energía eléctrica
- Reducir el consumo del recurso agua
- Reducir el consumo de papel en la entidad
- Garantizar la disposición adecuada de los residuos peligrosos generados en la entidad
- Promover la cultura del manejo eficiente de los residuos y de los recursos Naturales

Política de control y seguridad

Servicios Postales Nacionales S.A., tiene como objetivo garantizar la seguridad, tranquilidad y el beneficio de todos los usuarios, funcionarios, y afiliados de nuestra empresa desarrollando con normalidad todos los procesos operacionales; controlando, evitando y minimizando los riesgos de: pérdidas de correo, activos de la organización y actividades ilícitas; teniendo siempre presente la integridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad sentido de pertenencia, liderazgo y actitud de servicio como valores fundamentales y una orientación de mejora continua para mantener en alto el buen nombre de la empresa.

Objetivos de seguridad

- Mejorar la eficiencia y el control operacional
- Proporcionar servicios seguros y confiables a todos nuestros clientes
- Mantener la integridad de nuestros productos y servicios
- Incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad del SGCS

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Como parte del proceso de creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en Servicios Postales Nacionales S.A. se tuvo en cuenta las directrices señaladas en el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación AGN para la elaboración de ésta herramienta archivística analizándose en los siguientes aspectos:

2.1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en Servicios Postales Nacionales.

Durante el año 2015, se analizaron los planes de mejoramiento del proceso Archivo y Correspondencia a nivel interno de acuerdo con lo sugerido por la oficina Asesora de Control Interno, la elaboración del mapa de riesgos y lo solicitado por el Archivo General de la Nación. Por tanto a continuación se presentan los aspectos críticos y riesgos a los que está expuesto este proceso:

Aspectos Críticos	Riesgos
1. Ausencia de políticas, herramientas e instrumentos para la debida gestión documental al interior de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Sin la elaboración de políticas, herramientas e instrumentos específicos para la gestión de documental al interior de la entidad, se ha generado desinterés por parte de directivos y dueños de procesos por apoyar las actividades organización y administración de los archivos tanto en la etapa de gestión como en durante el tiempo de custodia y disposición final. - Sanciones ante los organismos de control por no contar con un programa de gestión documental y un plan institucional de archivo elaborado e implementado en SPN.
2. Desatención y deterioro de espacios físicos y condiciones en donde se ubicaron los distintos archivos centrales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con espacios físicos adecuados para la custodia de los archivos centrales en las sedes regionales, tal como lo indica la normatividad archivística. - No contar con elementos que proporcionen las condiciones aptas para la debida custodia y conservación de los archivos centrales en las sedes regionales.
3. Se requiere apoyo de la alta dirección para el fortalecimiento de las políticas, planes y procedimientos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Que los procesos de la compañía no acaten las políticas, planes y procedimientos internos establecidos para la adecuada gestión de los documentos.

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

	<ul style="list-style-type: none"> - Desatención por parte de las directivas a las necesidades existentes en el proceso de gestión documental de la Entidad.
<p>4. No se cuenta con proceso para la digitalización de los documentos que por disposición de la TRD y normativa interna requieren ser conservados en otro medio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con software de gestión documental que ofrezca la digitalización y conservación de documentos que por su valor jurídico y contable requiere copiados en otro formato. - No se cuenta como un procedimiento para la digitalización de los documentos que deben estar en custodia por periodos largos de tiempo.
<p>5. La Entidad no cuenta con un sistema para la gestión electrónica de documentos de archivo, un banco terminológico de series y subseries, mapas de flujos documentales por proceso, y tablas de control de acceso que permita la adecuada administración, control y seguridad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No hay control sobre los documentos electrónicos que son recibidos y enviados tanto externos como internos en la Entidad mediante el correo electrónico. - Producción de documentos electrónicos sin ningún proceso establecido para su identificación y conservación. - No se cuenta con un flujo y mapa documental. - No se cuenta con un banco terminológico para las series documentales tanto físicas con electrónica. - No se cuenta con un procedimiento para documento electrónico de archivo.
<p>6. Ausencia de capacitación permanente al personal de archivo en procesos normativos, técnicos y tecnológicos sobre gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiencias de carácter técnico y tecnológico que afecten la administración, control, conservación y preservación de los documentos. - El personal de proceso de archivo tiene conocimiento empírico sobre gestión documental y no cuenta con talleres de conocimiento técnico en archivo.

2.2. Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos que presentan Servicios Postales Nacionales fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación, en los que se analizaron los siguientes aspectos:

Aspecto critico	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Ausencia de políticas, herramientas e instrumentos para la debida gestión documental al interior de la entidad.	6	4	4	5	6	25
Desatención y deterioro de espacios físicos y condiciones en donde se ubicaron los distintos archivos centrales de la entidad.	5	4	4	5	6	24
Se requiere apoyo de la alta dirección para el fortalecimiento de las políticas, planes y procedimientos de gestión documental.	5	4	4	5	6	24
No se cuenta con proceso para la digitalización de los documentos que por disposición de la TRD y normativa interna requieren ser conservados en otro medio.	5	4	4	5	6	24
La Entidad no cuenta con un sistema para la gestión electrónica de documentos de archivo, un banco terminológico de series y subseries, mapas de flujos documentales por proceso, y tablas de control de acceso que permita la adecuada administración, control y seguridad de la información.	5	4	4	5	6	24
Ausencia de capacitación permanente al personal de archivo en procesos normativos, técnicos y tecnológicos sobre gestión documental.	5	4	4	5	6	24
TOTAL	31	24	24	30	36	

Nota: Los valores numéricos corresponden a los número de ítems que cumple Servicios Postales Nacionales de acuerdo con lo solicitado por el Archivo General de la Nación en la tabla No. 3 Criterios de evaluación consignada en el manual de formulación PINAR.

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

Una vez se tienen identificado los aspectos críticos, se procede a organizarlos de mayor a menor de acuerdo con el impacto que generen con relación a los ejes de articulación, para luego establecer la visión estrategias del proceso de gestión documental.

Aspecto critico	Total	Ejes Articuladores	total
Ausencia de políticas, herramientas e instrumentos para la debida gestión documental al interior de la entidad.	25	Administración de archivos	36
Desatención y deterioro de espacios físicos y condiciones en donde se ubicaron los distintos archivos centrales de la entidad.	24	Fortalecimiento y articulación	36
Se requiere apoyo de la alta dirección para el fortalecimiento de las políticas, planes y procedimientos de gestión documental.	24	Fortalecimiento y articulación	31
No se cuenta con proceso para la digitalización de los documentos que por disposición de la TRD y normativa interna requieren ser conservados en otro medio.	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
La Entidad no cuenta con un sistema para la gestión electrónica de documentos de archivo, un banco terminológico de series y subseries, mapas de flujos documentales por proceso, y tablas de control de acceso que permita la adecuada administración, control y seguridad de la información.	24	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
Ausencia de capacitación permanente al personal de archivo en procesos normativos, técnicos y tecnológicos sobre gestión documental.	24	Preservación de la Información	24

3. FORMULACIÓN DE VISION ESTRATÉGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo con los resultados de la información analizada con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores, Servicios Postales nacionales estableció la siguiente visión estratégica:

“La Entidad Garantizará el fortalecimiento en materia de gestión documental, apoyando todos los aspectos técnicos requeridos para realizar en buena medida los proceso de organización, conservación, actualización de Tablas de retención documental y desarrollo de procesos de gestión de documento electrónico”.

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

4. FORMULACION DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Teniendo en cuenta el análisis realizado por la oficina de Archivo y correspondencia se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos con los que se dará alcance a la visión estratégica.

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Ausencia de políticas, herramientas e instrumentos para la debida gestión documental al interior de la entidad.	Elaborar y aplicar herramientas y políticas internas de gestión documental.	Proyecto administración de archivos- Meta: Elaboración de herramientas y políticas gestión documental (proyección). Firmado por secretaria general.
Desatención y deterioro de espacios físicos y condiciones en donde se ubicaron los distintos archivos centrales de la entidad.	Contar con espacios físicos y elementos adecuados para la custodia y conservación de los archivos centrales en las regionales.	Proyecto administración de archivos- Meta: Presentar y ejecutar propuesta de adecuación y espacios y elementos en los archivos centrales regionales.
Se requiere apoyo de la alta dirección para el fortalecimiento de las políticas, planes y procedimientos de gestión documental.	Elaborar propuesta en la que la oficina de Archivo y Correspondencia pase a ser un proceso de la Gerencia media, creación de proceso y cargo.	Proyecto administración de archivos- Meta: Elaboración de propuesta y aprobación por junta directiva.
No se cuenta con proceso para la digitalización de los documentos que por disposición de la TRD y normativa interna requieren ser conservados en otro medio.	Proponer el proceso de digitalización de los documentos en los archivos centrales	Proyecto administración de archivos- Meta: Presentar y ejecutar propuesta de digitalización de documentos en archivo central
La Entidad no cuenta con un sistema para la gestión electrónica de documentos de archivo, un banco terminológico de series y subseries, mapas de flujos documentales por proceso, y tablas de control de acceso que permita la adecuada administración, control y seguridad de la información.	Desarrollar y establecer un sistema de gestión y administración de documento electrónico de archivo en la entidad a nivel nacional.	Proyecto administración de archivos- Meta: Elaborar Programa de gestión documentos electrónicos, Bancos terminológicos, flujos documentales y tablas de control y acceso.

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

Ausencia de capacitación permanente al personal de archivo en procesos normativos, técnicos y tecnológicos sobre gestión documental	Establecer dentro del plan anual de capacitaciones de la Entidad, temas relacionados con formación en normatividad archivística y procesos técnicos en gestión documental.	Proyecto administración de archivos- Meta Asesoramiento y acompañamiento
---	--	--

4.1 Mapa de ruta para seguimiento y control de los proyectos.

El mapa de ruta es la herramienta que permite establecer los tiempos en los que se desarrollaran cada uno de los planes y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos trazados de acuerdo con la visión estratégica.

Plan o proyecto Tiempo	Corto Plazo (1año)	Mediano plazo (de 1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto administración de archivos- Meta: Elaboración de herramientas y políticas gestión documental.									
Proyecto administración de archivos- Meta: Presentar y ejecutar propuesta de adecuación y espacios y elementos en los archivos centrales regionales. (proyecto de inversión)									
Proyecto administración de archivos- Meta Elaboración de propuesta y aprobación por junta directiva.									
Presentar y ejecutar propuesta de digitalización de documentos en archivo central. (Proyecto de inversión)									
Proyecto administración de archivos- Meta Programa de gestión documentos electrónicos, Bancos terminológicos, flujos									

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.

documentales y tablas de control y acceso. (Proyecto de inversión)									
Proyecto administración de archivos- Meta Asesoramiento y acompañamiento									

Es importante mencionar que las herramientas de control y seguimiento serán las mismas establecidas en el Plan de acción institucional para Servicios Postales Nacionales.

Elaboró: Oficina de Archivo y Correspondencia.
Fecha: febrero 2016

Revisó: Secretaria General
Fecha: Septiembre 2016

Aprobó: Comité de Presidencia
Fecha: Septiembre 2016
Acta No. 010