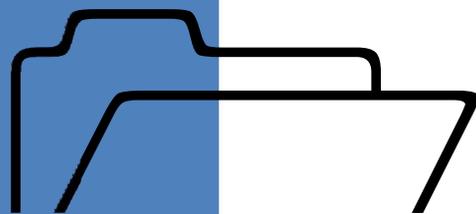


Versión: 1.0

# PINAR



## Plan Institucional de Archivos - PINAR

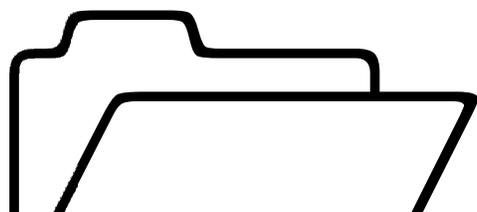


Empresa Industrial y Comercial del Estado  
**SERVICIUDAD E.S.P**  
Dosquebradas - Risaralda



Versión: 1.0

PINAR



# Programa Institucional de Archivos – PINAR

**Empresa Industrial y Comercial del  
Estado SERVICIUDAD E.S.P**

Dirección Av. Simón Bolívar Nro. 36-44 Centro  
Administrativo Municipal CAM Piso 1 Entrada  
Posterior.

Teléfono: (576)3116940 - (576)3116941 -  
(576)3116942 - (576)3116943 - Código Postal  
661001

Correo electrónico: [serviciu@serviciudad.gov.co](mailto:serviciu@serviciudad.gov.co)  
URL: <http://www.serviciudad.gov.co>

Subgerencia Administrativa y Financiera  
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Dosquebradas, Risaralda, Diciembre de 2016.

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX    | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>3 de 69 |               |

**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO  
SERVICIUDAD E.S.P**

FERNANDO JOSÉ DA PENA MONTENEGRO  
**Gerente**

**Comité Interno de Archivo**

DIANNA MARCELA OSPINA VALENCIA  
Subgerente Administrativo y financiero – Presidente

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario General

JOSÉ OMAR TORO TORO  
Subgerente Planeación

WILSON ARIAS CASTAÑO  
Profesional de Sistemas

LUZ ANDREA ÁLVAREZ BOTERO  
Profesional Especializado de Calidad

YANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

BERTHA CECILIA GONZÁLEZ TABAREZ  
Asesora Control Interno

Aprobado en Dosquebradas, Risaralda, Diciembre de 2016.

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX    | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>4 de 69 |               |

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### **3. MARCO NORMATIVO EXTERNO Y REQUISITOS TECNICOS**

### **4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

### **5. OBJETIVOS**

- 5.1. Objetivos General
- 5.2. Objetivos Específicos

### **6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- 6.1. Identificación de la situación actual
- 6.2. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística
- 6.3. Priorización de los aspectos críticos
- 6.4. Ejes, proyectos y planes

### **7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

- 7.1. Elaboración, convalidación e implementación de las tablas de valoración documental.
- 7.2. Implementación del programa de gestión de documental
- 7.3. Estructuración del proceso de gestión documental en el sistema integral de gestión.
- 7.4. Sistema integrado de conservación.
- 7.5. Organización del fondo acumulado.
- 7.6. Gestión de documentos electrónicos y digitales.
- 7.7. Actualización de los documentos estratégicos del sistema integral de gestión.

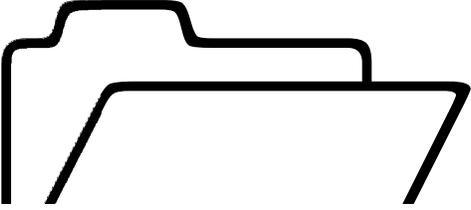
### **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS (MAPA**

### **9. LISTA DE REFERENCIAS**

|   |  |                          |                      |
|---|--|--------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX    | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>5 de 69 |                      |

Versión: 1.0

# PINAR



## Programa Institucional de Archivos – PINAR

**Impreso en Colombia**

Las Publicaciones de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P. están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin la autorización, indicando la fuente.

Dosquebradas, Risaralda  
2016

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX    | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>6 de 69 |               |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos, en especial del Decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”.

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, con la apropiación debida de los recursos, conllevando a la reducción de los riesgos que actualmente tiene la Empresa para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La prestación de los servicios públicos de acueducto alcantarillado y aseo se vienen prestando en el Municipio de Dosquebradas desde el año 1976 cuando se constituyó la Empresa EMPORIS LTDA .por escritura pública No 1472 de Septiembre de 1976 dela Notaria 2 de Pereira. EMPORIS Ltda. Cambia de razón social a ESAR LTDA., según escritura pública 1471 de marzo 30 de 1988 dela Notaria 3 de Pereira.

Por acuerdo 022 de 9 de Diciembre de 1988 emanado del concejo Municipal se creó la Empresa Municipal de Servicios de Dosquebradas EMSD. Por escritura 5125 del 30 de Diciembre de 1994 se disuelve y liquida ESAR LTDA pasando los activos y demás inventario a la EMSD. Por acuerdo 005 de Abril de 1996 se liquida la EMSD en el término de 1 año.

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX    | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>7 de 69 |               |

Por acuerdo 063 de Diciembre de 1996, se crea una Empresa Industrial y Comercial del Estado del ámbito Municipal, duración indefinida, personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente en aplicación a la ley 142 de 1994 denominada, Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Dosquebradas a quien se le entregaron los activos de EMSD, acuerdo que fue protocolizado con la escritura pública número 113 de Enero 17 de 1997

Con el fin de obtener identidad a nivel municipal, la empresa en el año 2.003, cambió de razón social, denominándose SERVICIUDAD ESP., Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios.

Actualmente la EICE SERVICIUDAD EPS presta los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (suministro de agua potable, mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado y servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles).

**2.1. Misión.** Prestar a nuestros usuarios los servicios públicos de manera eficiente oportuna y continua, con racionalidad en el cobro de tarifas, cumpliendo con la función ecológica de protección a la biodiversidad y al medio ambiente, apoyados en la tecnología disponible y accesible, propiciando el mejoramiento permanente de los procesos, elevando así el índice de satisfacción del cliente tanto interno como externo.

**2.2. Visión.** Ser una empresa líder en el sector de servicios públicos altamente competitiva, con excelentes niveles de rentabilidad, productividad y calidad en la prestación de los servicios y atención a nuestros usuarios, orientada por políticas empresariales y fundamentadas en la gestión y desarrollo de sus colaboradores.

**2.3. Código de Ética.** El Código de Ética y Buen Gobierno resume los valores, principios y prácticas que deben guiar las conductas en nuestra actividad

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX    | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>8 de 69 |               |

empresarial y deben ser de observancia obligatoria para todo el recurso humano que presta sus servicios en la empresa Serviciudad ESP.

**Objetivo General.** Orientar las actuaciones y el comportamiento cotidiano del talento humano de la empresa SERVICIUDAD ESP, donde se genere una cultura Institucional basada en principios, valores y compromisos éticos, para fortalecer las relaciones transparentes tanto al interior como al exterior de la empresa y asegurar una adecuada administración de los recursos y control de la gestión.

**Objetivos Específicos.** Trabajar de manera eficaz en el logro de los objetivos que conlleven al mejoramiento continuo en el ejercicio de las funciones que todo funcionario debe asumir dentro y fuera de la empresa. ∞ Concientizar a los funcionarios de la empresa, en el cumplimiento de los lineamientos y la responsabilidad que le corresponde en la construcción de una cultura ética y de buen gobierno. ∞ Lograr que cada uno del equipo humano de SERVICIUDAD ESP, se comprometa a orientar y conservar los valores, principios, compromisos y demás que el manual haya asignado, adelantando las acciones necesarias para asegurar su difusión, apropiación y cumplimiento. Procurar la integridad, eficiencia y transparencia en la gestión realizada por los funcionarios de la empresa a través del posicionamiento de los principios y valores éticos.

**Valores.** Son principios fundamentales del comportamiento humano, son pilares de la conducta que desde luego crecen sí se les alimenta mediante una pedagogía familiar, son cualidades que dan sentido a la vida. Se definen como aquello que es aceptable, amable, digno de aprobación, de admiración o útil para una fin determinado »

**Principios Éticos.** Este código establece los principios básicos para guiar a los comportamientos humanos en los requerimientos mínimos respecto a la conducta que de ellos se espera, proporcionando lineamientos genéricos que todo

|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX    | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>9 de 69 |               |

funcionario público debe honrar y aplicar en su vida profesional, y en aquellos aspectos de su vida personal que puedan afectar la imagen de la Empresa.

Principios Éticos y de Buen Gobierno. La razón de ser de la empresa SERVICIUDAD E.S.P, es prestar servicios públicos domiciliarios con eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y competitividad. • En la empresa SERVICIUDAD E.S.P. Se reconoce se exige y se promueve el respeto por el ser humano. • Ningún interés personal, particular o de grupo puede afectar la decisión y actuación orientada por la misión, visión y los valores de la empresa. • La administración honesta de los recursos, compromete a todos los funcionarios de la empresa SERVICIUDAD E.S.P. • Es la voluntad de cada uno de los funcionarios comprometidos con cumplir con los principios y valores de la entidad tanto institucionales (Buena fe, igualdad, economía, moralidad, dignidad) como particulares (Legalidad, equidad, austeridad, imparcialidad).

Lo que se dice, lo que se decide y lo que se hace en la empresa SERVICIUDAD E.S.P. es público, y está sometido al escrutinio abierto de los interesados. • La prestación eficiente de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, está por encima de todo interés diferente. • Los usuarios de la empresa SERVICIUDAD E.S.P, hacen parte de ella y servirlos adecuadamente es el principal interés de todos sus funcionarios.

Compromisos Éticos y de Buen Gobierno. Acatar las directrices de la alta dirección, respetar y cumplir de manera estricta los actos administrativos internos que regulen sus actuaciones. \* Asumir los valores y principios definidos en la Entidad como la guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio manteniendo siempre en todos los actos privados así como en las funciones públicas un compromiso de rectitud y honradez. \* Ser puntual y expresar siempre simpatía y amabilidad con los usuarios y compañeros de trabajo. \* Estar

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>10 de 69 |               |

comprometido con la imagen de la empresa, expresar en los mejores términos y no fomentar ni permitir que otros hablen mal de la empresa, directivos o empleados.

Asumir los valores y principios definidos en la Entidad como la guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio manteniendo siempre en todos los actos privados así como en las funciones públicas un compromiso de rectitud y honradez. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas asignadas, dedicar el mayor esfuerzo, la mayor atención y la totalidad del tiempo laboral al desarrollo con la más alta calidad de las tareas comprometidas. Utilizar los bienes que le fueran asignados a cada funcionario para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Asumir los valores y principios definidos en la Entidad como la guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio manteniendo siempre en todos los actos privados así como en las funciones públicas un compromiso de rectitud y honradez. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas asignadas, dedicar el mayor esfuerzo, la mayor atención y la totalidad del tiempo laboral al desarrollo con la más alta calidad de las tareas comprometidas. Utilizar los bienes que le fueran asignados a cada funcionario para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.

**Compromiso con el usuario:** Asumir un comportamiento amable y diligente en el cumplimiento de su misión, prestar los servicios de forma amable, cálida, diligente y oportuna a todos nuestros usuarios para actuar siempre en relación con la empresa con respeto y lealtad.

**Compromiso con el Desarrollo del Talento Humano.** La Entidad velará porque todo su personal conozca y aplique los contenidos del código de Ética y Buen Gobierno y realizará acciones que garanticen el posicionamiento de la gestión ética y de buen gobierno con aplicabilidad al día a día de la entidad. Este compromiso se

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>11 de 69 |               |

reflejará en el comportamiento y actuar por parte de los funcionarios hacia los derechos de las personas en el ejercicio de sus funciones.

Políticas Éticas y de Buen Gobierno políticas Éticas y de Buen Gobierno. Actuar de acuerdo a los valores y principios establecidos en el presente Código de Ética y Buen Gobierno los cuales son el marco de referencia para la conducta y el comportamiento de los funcionarios de SERVICIUDAD ESP. Adoptar como parte de la cultura de los funcionarios la autorregulación, el autocontrol el seguimiento y autoevaluación de sus procesos como compromiso ético y de buen gobierno para la entidad. A erradicar prácticas corruptas: La entidad se compromete a capacitar a su equipo humano para luchar contra la corrupción, buscando salvaguardar la gestión de la misma, promoviendo la cultura de la legalidad e incentivando el cumplimiento de sus funciones en términos de transparencia, vinculara a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión y del ejercicio del control fiscal.

Políticas Éticas y de Buen Gobierno. Construir un modelo organizacional que contenga como marco los valores de la empresa, la estructura administrativa y los procesos de operación de cada dependencia, garantizando el desarrollo eficiente de la gestión de la entidad. Continuar Integrando los procesos, los macro-procesos y las actividades propias de cada dependencia, buscando la mayor simplicidad posible en las gestiones y trámites. A construir estrategias para que en la relación entre directivos y colaboradores, el diálogo respetuoso sea el eje de la nueva cultura organizacional. En esta cultura se debe garantizar el acuerdo, la libertad de opinión, y el debido proceso, a tener igualdad de Trato. El servidor público no deberá realizar actos discriminatorios en su relación con su entorno y al ciudadano.

Políticas Éticas para el manejo de la información con los grupos de interés. En cumplimiento con la normatividad y en especial con la ley de transparencia, se garantizará que todos los grupos de interés obtengan la información actualizada y

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>12 de 69 |                      |

de fácil acceso. Los Servidores públicos, actuarán bajo los criterios de la legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto atendiendo primordialmente los intereses generales y no los particulares. Reconoce como grupos de interés : La ciudadanía en general, los usuarios en todas sus modalidades, los funcionarios, las comunidades organizadas, los órganos de control, los medios de comunicación, los proveedores, los veedores, los contratistas y el medio ambiente . El recurso humano de la entidad es consciente de la importancia y cuidado del medio ambiente y sus recursos por tal razón, asumen políticas de preservación, higiene y seguridad para optimizar los recursos medioambientales.

Políticas Éticas para el manejo de la información interna y externa • Comprende todas las políticas y medios institucionales para garantizar a los ciudadanos el derecho a informar y ser informados y a comunicar eficientemente los objetivos, acciones, avances, y logros en el proceso de formulación y ejecución del plan de acción de la entidad. • Busca el fortalecimiento de la capacidad informativa de la entidad, para hacer circular información suficiente y de calidad, crear canales de retroalimentación, internos y externos y que se ocupe de mantener el interés de la comunicación organizacional, pública y de los grupos de interés en la agenda social de la entidad. • Los funcionarios se abstendrán de suministrar, facilitar o permitir el inadecuado uso de información de la empresa por otras personas u organizaciones, dando cumplimiento a las políticas de comunicación.

Sanciones. Quienes incumplan lo establecido en este código de ética y de buen gobierno además de hacerse acreedores a las sanciones establecidas por la normatividad (Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011) serán retiradas de sus cargos. Para la investigación de los hechos violatorios del código, la persona encargada del control interno disciplinario de la entidad realizará las respectivas investigaciones.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>13 de 69 |               |

### 3. MARCO NORMATIVO EXTERNO Y REQUISITOS TECNICOS.

**Constitución Política de Colombia:** En la Carta Política existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas:

**Artículo 8.** *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.*

**Artículo 15.** *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*

*En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.*

*La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”*

**Artículo 20.** *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.*

*Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.*

**Artículo 23.** *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.*

**Artículo 27.** *“El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>14 de 69 |               |

**Artículo 63.** *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.*

**Artículo 70.** *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.*

**Artículo 71.** *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.*

**Artículo 72.** *“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”.*

**Artículo 74.** *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.*

*El secreto profesional es inviolable.”.*

**Artículo 94.** *“La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.*

**Artículo 95.** *“La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>15 de 69 |               |

*dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.*

*Son deberes de la persona y del ciudadano:*

- 1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;*
- 2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;*
- 3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;*
- 4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;*
- 5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;*
- 6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;*
- 7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;*
- 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;*
- 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.*

**Artículo 112.** *“Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>16 de 69 |               |

*elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación.*

*Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las mesas directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos.”*

**Ley 23 de 1982.** *“Sobre derechos de autor”*

Artículo 2. Sobre derechos de autor

**Ley 80 de 1989.** *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*

**Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”*

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** *“Estatutaria de la administración de justicia.”*

Artículo 95. Tecnología al servicio de la administración de justicia. ...Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>17 de 69 |               |

*digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”* Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*

**Ley 734 de 2002.** *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*

Artículo 34 1. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

*“1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.*

(...)

*5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*

(...)

*22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”*

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

*“8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades,*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>18 de 69 |               |

*así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.*

*(...)*

*13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

*(...)*

*21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”*

**Ley 795 de 2003.** *“Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.”*

*El artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero quedará así:*

*"Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.*

*PARÁGRAFO. La administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación, se someterá a lo previsto para las entidades financieras en liquidación por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Una vez transcurridos cinco años se deberá realizar la reproducción correspondiente, a través de cualquier medio técnico adecuado y transferirse al Archivo General de la Nación.*

*Las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades financieras públicas en liquidación, deberán ser transferidas a la entidad a la cual*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>19 de 69 |               |

*estaban vinculadas o adscritas una vez finalice el proceso de liquidación correspondiente."*

**Ley 951 de 2005.** *“Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”*

**Ley 962 de 2005.** *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*

**Ley 1273 de 2009.** *“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”*

**Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011.** Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>20 de 69 |               |

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Ley 1564 de 2012:** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012.** “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 624 de 1989.** *“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”*

Artículo 633. Información en medios magnéticos. *“Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.”*

**Decreto 663 de 1993.** *“Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.”*

**Decreto 1748 de 1995.** *“Por el cual se dictan normas para la emisión, calculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, subsiguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.”*

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>21 de 69 |               |

Artículo 47. Archivos laborales masivos y otros archivos informáticos.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones

**Decreto 2693 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea.

**Decreto 333 de 2014.** Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.

**Decreto 1100 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

**Decreto 1081 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>22 de 69 |               |

**Directiva Presidencia 04 de 2012:** Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.

**Circular AGN No. 1 de 1997.** *Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.*

**Circular AGN No. 2 de 1997.** *Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.*

**Circular 004 DAFP-AGN de 2003.** Organización de las historias laborales

**Circular 012 DAFP-AGN de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.

**Circular Externa AGN 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

**Circular Externa AGN 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

**Circular Externa AGN 001 de 2013.** Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.

Circular Externa 01 de 2014. **Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013**

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>23 de 69 |               |

Circular 001 de 2015. **Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”**

Circular 003 de 2015. **Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.**

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 006 de 2011.** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

**Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>24 de 69 |               |

**Acuerdo AGN 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 006 de 2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 007 de 2014.** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

**Acuerdo AGN 008 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

**Acuerdo AGN 003 de 17 de Febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>25 de 69 |               |

1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

**Circular Externa AGN 004 de 2010:** “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.”

**Circular Externa 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental

**Circular Externa AGN 005 de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

**Circular Externa AGN 001 de 2015:** Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.

**Circular Externa AGN 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

## REQUISITOS TÉCNICOS

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

**NTC-ISO 15489-1:** Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.

**GTC-ISO/TR 15489-2:** Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2 Guía

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>26 de 69 |               |

**NTC-ISO 30300:** Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario.

**NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión de registros: Requisitos.

**NTC-ISO 16175-1:** Principio y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte I: Información general y declaración de principios.

**UNE-ISO/TR 26122:** Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

**NTC-ISO 14533-1:** Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

**NTC-ISO 5985:** Directrices de implementación para digitalización de documentos.

**Norma ISO TR 13028:** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

**Norma ISO 23081:** Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

**Sistema de Gestión integrado de la SFC – SGI:** Procesos de Gestión Documental, Planeación y de Gestión de Tecnología, principalmente.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>27 de 69 |               |

**ISO 14641: Archivamiento electrónico - Parte 1:** Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.

**ISO 13008: Información y documentación.** Proceso de migración y conversión de documentos.

**ISO TR 13028: Información y documentación.** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

**ISAD (G):** Norma internacional general de descripción archivística.

**Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001.** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

**Norma Técnica Colombiana NTC 1476.** Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>28 de 69 |               |

#### **4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.**

La Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus grupos de interés, con el fin de proporcionar información íntegra, confiable y disponible

#### **5. OBJETIVOS**

##### **Objetivo General**

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un plan estratégico a corto, mediano y largo plazo en donde se establezcan proyectos y planes de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y documental de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P. del Municipio de Dosquebradas, Risaralda.

##### **Objetivos Específicos**

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

1. Identificar el estado actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, Mapa de Riesgos, Auditorías internas y externas y Matriz DOFA del proceso de Gestión Documental.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>29 de 69 |               |

2. Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística.
3. Valorar cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco ejes transversales de la Gestión Documental formulados.
4. Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.
5. Formular los proyectos y planes que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística mediante la metodología de proyectos del Project Management Institute.
6. Asignar las responsabilidades para la el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados.
7. Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el Plan Institucional de Archivos de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.

## **6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado SERVICIUDAD E.S.P., se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados:

### **6.1. Identificación de la situación actual**

#### **6.1.1. Mapa de riesgos**

El análisis de riesgos formulado a partir del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, evalúa y cuantifica los hallazgos que presentan riesgos

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>30 de 69 |               |

potencialmente altos o potencialmente bajos para la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.

### **6.1.2. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa**

En el marco del sistema de gestión de calidad se realizan actividades de auditoría y control a todos los procesos. En la Empresa se tienen en cuenta dos procesos de auditoria, el realizado internamente por la Oficina de Control Interno y los realizados externamente por parte de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, Risaralda y el ente certificador del sistema.

En consecuencia, se presentarán los hallazgos y planes de mejoramiento que aún no han sido cerrados en los procesos de auditoria interna y externa para el periodo 2015-2016. Esto permitirá identificar y valorar los aspectos de esta sección y la asertiva formulación de proyectos que atiendan los hallazgos aún vigentes.

### **6.1.3. MATRIZ D.O.F.A**

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de un sistema de Gestión Documental, se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. facilitando la formulación de estrategias en el proceso de Gestión Documental.

|             |  |
|-------------|--|
| Debilidades | <p>No existe una política de acceso y uso de información en la entidad.</p> <p>Dentro de la estrategia de comunicación con los ciudadanos no se menciona el proceso de Gestión Documental como parte vital de la transparencia administrativa.</p> <p>El proceso de Gestión Documental se encuentra desactualizado lo que limita el alcance e impacto positivo de la administración de la información en la entidad.</p> |
|-------------|--|

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>31 de 69 |               |

|               |   |
|---------------|---|
| Oportunidades | El diseño e implementación de un Sistema Integrado de Gestión de la entidad a corto plazo.  |
| Fortalezas    | <p>Se conformaron mesas de trabajo para el rediseño de los sistemas de información.</p> <p>Fue aprobado el Programa de Gestión Documental de la entidad por comité Directivo.</p> <p>Existen diversos y eficientes canales de comunicación con los ciudadanos.</p>                    |
| Amenazas      | <p>El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital.</p> <p>Un Depósito de archivo carente de sistemas de seguridad físico, tecnológico y ambiental que garanticen la preservación y seguridad de la información de la Empresa.</p> |

## 6.2. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística

Durante la vigencia 2016 se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutadas, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>32 de 69 |                      |

| No. | Tema  | Aspectos Críticos  | Hallazgo  | Riesgos  |
|-----|---|--|---|--|
| 1.  | Proceso de Gestión Documental en la entidad | Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida. | <p>No se encontraron procedimientos documentados correspondientes a los siguientes procesos del PGD:</p> <p>Disposición final, Organización documental, Producción y control de documentos, Valoración documental</p> <p>Se encontraron incompletos los procedimientos de administración documental y gestión de correspondencia, ya que no describen las características técnicas dadas por el Archivo General de la Nación en la ley 594 del 2000 para las siguientes actividades:</p> <p>Transferencias documentales, Distribución de correspondencia, Administración de archivos de gestión</p> | <p>Perdida de documentos o alteración de expediente</p> <p>Ineficiencia y demoras en los trámites administrativos</p> <p>Fallas de seguridad y errores en los sistemas de información</p> <p>Perdida de la memoria institucional e histórica de la entidad</p>     |
| 2.  | Proceso de Gestión Documental en la entidad | Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida. | <p>No existe unificación de los tipos documentales que soportan la serie documental Contratos.</p> <p>Así mismo, se observa que los tipos documentales que soportan las actuaciones de los servicios prestado a los usuarios encuentra dispersa, lo cual hace necesario la creación de una serie documental que conserve todo el historial por usuario comercial.</p>   | <p>Conformación inadecuada de series y sub series documentales</p> <p>Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y valides legal.</p> <p>Dificultad para la recuperación de información</p> <p>Duplicidad de información</p> |
| 3.  | Proceso de Gestión                          | Aunque se han adelantado   | No se existen Tablas de Valoración  | Dificultad para administrar el ciclo de vida de  |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>33 de 69 |                      |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    | Documental en la entidad                              | proyectos importantes para la organización del fondo acumulado, aún existe una parte del fondo sin criterios de clasificación y ordenación                   | Documental y Criterios archivísticos formulados por el AGN.  | información   |
| 4. | Control de documentos del Sistema Integral de Gestión | Desactualización de los procedimientos que regulan las actividades de gestión y trámite de correspondencia.  | Se evidencio que el Grupo de Gestión Documental, cuenta con manuales desactualizados de archivo y correspondencia,   | Actuaciones indebidas que ocasionan que los actos administrativos susceptibles de notificación no surtan efectos jurídicos ante terceros<br>Pérdida de la cadena de trazabilidad en los trámites administrativos  |
| 5. | Depósitos de archivo                                  | Las condiciones para el almacenamiento de documentos de archivo (archivo de gestión y archivo central) no cumple las condiciones mínimas exigidas por el AGN | <p>El espacio destinado para el archivo central de la entidad es insuficiente de acuerdo al flujo documental que producen los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.</p> <p>Los archivos de gestión de la entidad, carecen de identificación y no permiten el control oportuno de las unidades documentales que en ellas reposan</p> <p>En el depósito de archivo central no se evidencian controles diarios de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa), aumentando el riesgo de deterioro de los documentos al no controlar las condiciones ambientales.</p> <p>No se ha realizado almacenamiento y re almacenamiento en unidades de conservación adecuadas, de los expedientes que por deterioro lo necesitan.</p> <p>No se ha documentado e implementado un plan de atención de emergencias y</p> | <p>Acumulación excesiva de documentos en las oficinas ocasionando alto riesgo en la pérdida de información.</p> <p>Controles ineficientes para la administración de la documentación.</p> <p>Deterioro biológico y/o microbiológico de los documentos de archivo.</p> <p>Pérdida de información por deterioro y/o daño.</p> <p>Pérdida de información por catástrofe natural.</p> |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>34 de 69 |                      |

|    |                                |  |   |  |
|----|--------------------------------|--|---|--|
|    |                                |  | desastres en archivos   |  |
| 6. | Procesos de Gestión Documental | No se han diseñado herramientas eficientes medición de los proceso de Gestión Documental.                          | No existen indicadores de gestión que evalúen la eficiencia del proceso de Gestión Documental.  | Los procesos de Gestión Documental no se alinean con los objetivos estratégicos de la entidad.   |
| 7. |                                | No se formulan directrices para el uso racional del papel en la entidad.   | Se sugiere la actualización de la circular interna 004 del 2012 en lo relacionado con los lineamientos de la política de la estrategia eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.               | Sanciones administrativas.   |
| 8. |                                | La descripción metodológica para la organización de archivos tiene en cuenta los principios archivísticos del AGN. | No están actualizados los lineamientos de organización de archivos de acuerdo a las recomendaciones del Archivo General de la Nación  | Perdida de información por desorganización de expedientes de archivo.  |
| 9. |                                | Las directrices para realizar transferencias documentales en la entidad no están claramente documentadas.          | No se realizan transferencias documentales de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD.<br><br>No se evidencio un procedimiento para las transferencias documentales, tanto en físico como electrónico. | Deterioro de los documentos de archivo por malas prácticas de organización y conservación.   |
| 10 |                                | Preservación y conservación documental   | No se ha documentado, ni implementado un Sistema Integrado de Conservación, para documentos físicos.  | No están documentados procedimientos para la limpieza y desinfección de los muebles y documentos de archivo.<br><br>No está documentado un plan de atención de emergencias y recuperación de documentos vitales en el archivo central. |
|    |                                |  | No se han identificado los activos de   | Incumplimiento a la ley 1712 de 2014.  |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>35 de 69 |                      |

|     |                                    |   |   |  |
|-----|------------------------------------|---|---|--|
|     |                                    |   | información de la entidad<br><br>No se han realizado actividades de almacenamiento y realmacenamiento en unidades adecuadas.  | Deterioro físico de las unidades de conservación   |
| 11. | Gestión de Documentos Electrónicos | La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital. | No se evidencian procedimientos que estandaricen la producción, almacenamiento y conservación de firmas certificadas y soportes diferentes al papel, que garanticen su permanencia en el tiempo.  | Perdida de información.  |
| 12  | Gestión de Documentos Electrónicos | La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital. | <p>No se evidenciaron procedimientos documentados para conformación de expedientes electrónicos.</p> <p>No se evidencio actividades que garanticen la preservación y conservación de documentos digitales y electrónicos.</p> <p>No se evidencia una estructura documental de acuerdo a las Tablas Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental aprobadas por la entidad en la conformación de los expedientes electrónicos y posterior almacenamiento.</p> <p>No se pudieron evidenciar procedimientos para la disposición final de los expedientes electrónicos.</p> | <p>Dispersión de los tipos documentales de los expedientes electrónicos en el sistema de información.</p> <p>Perdida de información por no cumplir los tiempos de retención establecidos en las TRD.<br/>Creación desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información.</p> <p>Fallas en el sistema de información por el aumento descontrolado de los documentos de archivo</p> <p>Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.</p> |
| 13. | Tablas de Valoración Documental.   | No se han elaborado tablas de valoración para la  | No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado.   | <p>Perdida de información.</p> <p>Dificultad para la recuperación de la información y</p>  |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>36 de 69 |               |

|  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------------------|
|  |  | organización del fondo documental acumulado. |  | atención de consultas. |
|--|--|--|--|------------------------|

### 6.3. Priorización de los aspectos críticos

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental en la Empresa SERVICIUDAD E.S.P. La ponderación cualitativa se realiza con una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media.

Los aspectos críticos de SERVICIUDAD E.S.P., fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, con el siguiente resultado:

| Aspecto Crítico  | Administración de archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL | Prioridad |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------|
| Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida. | 4                          | 5                       | 6                              | 7                                    | 8                              | 30    | ALTA      |



**SERVICIUDAD E.S.P.**

**Código**  
XXXX

**Versión**  
01

Programa Institucional de Archivos-PINAR

**Página**  
37 de 69

|  |   |   |   |   |   |    |       |
|--|---|---|---|---|---|----|-------|
| Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida.   | 5 | 5 | 6 | 7 | 8 | 31 | ALTA  |
| Aunque se han adelantado proyectos importantes para la organización del fondo acumulado, aún existe una parte del fondo sin criterios de clasificación y ordenación. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 30 | ALTA  |
| Desactualización de los procedimientos que regulan las actividades de gestión y trámite de correspondencia.  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 30 | ALTA  |
| Las condiciones para el almacenamiento de documentos de archivo (archivo de gestión y archivo central) no cumple las condiciones mínimas exigidas por el AGN.        | 4 | 3 | 9 | 7 | 8 | 31 | ALTA  |
| No se han diseñado herramientas eficientes medición de los proceso de Gestión Documental.  | 4 | 4 | 9 | 7 | 8 | 32 | ALTA  |
| No se formulan directrices para el uso racional del papel en la entidad.   | 4 | 4 | 8 | 7 | 8 | 31 | ALTA  |
| La descripción metodológica para la organización de archivos tiene en cuenta los principios archivísticos del AGN.   | 4 | 4 | 9 | 7 | 8 | 32 | ALTA  |
| Las directrices para realizar transferencias documentales en la entidad no están claramente documentadas.  | 4 | 9 | 6 | 7 | 8 | 34 | ALTA  |
| No se ha documentado, ni implementado un Sistema Integrado de Conservación, para documentos físicos.   | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 22 | MEDIA |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>38 de 69 |                      |

|   |    |    |    |    |    |    |      |
|---|----|----|----|----|----|----|------|
| La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital. | 7  | 5  | 7  | 6  | 6  | 31 | ALTA |
| La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información en todo su ciclo vital. | 6  | 6  | 9  | 6  | 7  | 34 | ALTA |
| No se han elaborado tablas de valoración para la organización del fondo documental acumulado.                                       | 7  | 7  | 7  | 8  | 5  | 34 | ALTA |
| <b>TOTAL</b>  | 62 | 66 | 91 | 88 | 95 |    |      |

La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de proyectos en los procesos de Gestión Documental y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad.

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>39 de 69 |               |

## 6.5. Ejes, proyectos y planes

Para lograr una asertiva armonización del Sistema de Gestión Documental se planteará de forma deductiva, en la siguiente tabla la asociación entre los ejes de Gestión Documental, proyectos, planes, objetivos estratégicos de la Empresa.

Se establecen los siguientes ejes articuladores para la Gestión Documental en la entidad, sobre los cuales se realizará el análisis y valoración del impacto de los aspectos críticos, necesidades y hallazgos identificados de la revisión de las herramientas anteriormente descritas.

| EJE                            | DESCRIPCIÓN   | OBJETIVO   |
|--------------------------------|---|--|
| Administración de archivos     | Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad. | Gestionar las actividades, programas, técnicas y tecnologías, enfocadas a la eficiente y eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo en la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.                  |
| Acceso a la información        | Garantizar la divulgación de todos los contenidos e información que está bajo el control de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información.  | Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos.   |
| Preservación de la información | El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando   | Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>40 de 69 |                      |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final |  |
| Gestión de Documentos Electrónicos | Disposición de los parámetros y estándares para la administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información.  | Gestionar los documentos y expedientes electrónicos de la entidad en todas las fases del ciclo de vida de la información bajo el principio de gobernabilidad.  |
| Fortalecimiento y articulación     | Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad.   | Establecer directrices y procesos transversales que permitan la centralización e integración de los procesos de Gestión Documental con los demás sistemas y modelos del Sistema Integral de Gestión de la entidad. |



**SERVICIUDAD E.S.P.**

**Código**  
XXXX

**Versión**  
01

Programa Institucional de Archivos-PINAR

**Página**  
41 de 69

| OBJETIVO ESTRATÉGICO  | EJE ESTRATÉGICO                | ASPECTO CRITICO  | PROYECTO   | RESPONSABLE  | PRIORIDAD |
|-----------------------|--------------------------------|--|--|--|-----------|
| Gestión de Recursos   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | Desactualización de los documentos estratégicos de la entidad.   | Actualización de los documentos estratégicos del sistema integral de gestión.  | Comité de Archivo Subgerencia de Planeación                          | Alta      |
| Compromiso sostenible | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS     | Insuficiencia en la descripción de funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión Documental de la entidad.            | Estructuración del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integral de Gestión   | Secretaria General<br>Comité de Archivo<br>Subgerencia de Planeación | Alta      |
|                       |                                | Desactualización de los procedimientos que regulan las actividades de gestión y trámite de correspondencia.                        |  |  |           |
|                       |                                | No se han diseñado herramientas eficientes para la medición de los procesos de Gestión Documental                                  |  |  |           |
|                       |                                | La descripción metodológica para la organización de archivos no tiene en cuenta los principios archivísticos formulados por el AGN |  |  |           |
| Compromiso sostenible | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS     | Falta de formulación de políticas y directrices para la administración de la información en todo el ciclo de vida.                 | Implementación del Programa de Gestión Documental  | Secretaria General<br>Comité de Archivo<br>Subgerencia de Planeación | Alta      |
|                       |                                | No se formulan directrices para el uso racional del papel en la entidad.   | a. Plan de normalización de formularios electrónicos<br>b. Plan de seguridad de documentos vitales.<br>c. Plan de capacitación<br>d. Plan de uso racional del papel y documentos electrónicos<br>e. Plan de auditoria y seguimiento<br>f. Plan de Gestión del cambio |  |           |



**SERVICIUDAD E.S.P.**

**Código**  
XXXX

**Versión**  
01

Programa Institucional de Archivos-PINAR

**Página**  
42 de 69

|                         |                                    |  |  |  |      |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|--|------|
|                         |                                    |  |  |  |      |
| Gestión de Recursos     | GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | La gestión de documentos electrónicos no contempla procesos de administración y preservación de información, en todo su ciclo vital.   | Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales                                     | Secretaría General<br>Comité de Archivo<br>Subgerencia de Planeación | Alta |
| Gestión de Recursos     | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS         | El 60% del fondo documental de la entidad aun es fondo acumulado.  | Organización del fondo acumulado   | Secretaría General<br>Comité de Archivo<br>Subgerencia de Planeación | Alta |
| Gestión de Recursos     | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN     | Las condiciones para el almacenamiento de documentos de archivo (archivo de gestión y archivo central) no cumple las condiciones mínimas exigidas por el AGN<br>No se ha documentado, ni implementado un Sistema Integrado de Conservación, para documentos físicos. | Sistema Integrado de Conservación  | Secretaría General<br>Comité de Archivo<br>Subgerencia de Planeación | Alta |
| Gestión de Conocimiento | ACCESO A LA INFORMACIÓN            | Tablas de Valoración Documental aún no se han elaborado.<br>Las directrices para realizar transferencias documentales en la entidad no está claramente documentadas  | Elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental | Secretaría General<br>Comité de Archivo<br>Subgerencia de Planeación | Alta |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>43 de 69 |               |

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la entidad, se definieron los siguientes proyectos y planes asociados a los mismos de acuerdo a lo planteado por visión estratégica del plan. Sin embargo, para la asociación de los proyectos a los periodos de tiempo de ejecución de este Plan Institucional de Archivo, se tiene en cuenta que el periodo de tiempo en el cual esta formulado el plan estratégico de la entidad es de 3 años.

| CORTO PLAZO<br>(1 AÑO)   | MEDIANO PLAZO<br>(2 AÑOS)  | LARGO PLAZO<br>(3 AÑOS )  |
|--|--|---|
| <i>Proyectos</i>   | <i>Proyectos</i>   | <i>Proyectos</i>  |
| Elaboración, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.<br><br>Implementación del Programa de Gestión Documental.<br><br>Estructuración del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integral de Gestión. | Sistema Integrado de Conservación.<br><br>Organización del fondo acumulado.<br><br>Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales. | Actualización de los documentos estratégicos del sistema integral de gestión. |

A partir del análisis realizado se establecieron los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.:

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>44 de 69 |               |

### 7.1. ELABORACIÓN, CONVALIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

| <b>Nombre</b>  | <b>PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.</b>  |               |                   |   |                      |
|--|---|---------------|-------------------|---|----------------------|
| <b>Objetivo</b>  | Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para organizar el Fondo documental acumulado. Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental  |               |                   |   |                      |
| <b>Alcance</b>   | Involucra las actividades de identificación, clasificación, análisis y valoración de las series documentales asociadas a cada proceso y unidad administrativa de la entidad, incluyendo documentos físicos, electrónicos y digitales. |               |                   |   |                      |
| <b>Responsable del Plan</b>  | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.   |               |                   |   |                      |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b>      | <b>ENTREGABLE</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Recopilación de información institucional relacionada con la creación, modificación, control y gestión de cada uno de los procesos de la Empresa | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Repositorio de información                                |                      |
| Identificar las series y sub-series documentales por unidad administrativa en la entidad   | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Cuadro de Caracterización documental                      |                      |
| Elaborar el listado de series y sub-series documentales de la entidad  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | listado de series y sub-series documentales de la entidad |                      |
| Describir el sistema de codificación de las unidades administrativas, series y sub-series documentales   | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Informe de Elaboración TVD                                |                      |
| Codificar las series y sub-series documentales del listado general   | Técnico de Archivo  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Informe de Elaboración TVD                                |                      |

|   |  |  |                    |               |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                |  | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR |  | Página<br>45 de 69 |               |

|  |                    |               |                   |  |  |
|--|--------------------|---------------|-------------------|--|--|
|  | Jefe de Sistemas   |               |                   |  |  |
| Valorar cada serie y sub-serie documental descrita en el cuadro de clasificación documental                                  | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Fichas de Valoración Documental                              |  |
| Determinar los criterios para la disposición final de documentos de archivo  | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Informe de Elaboración TVD                                   |  |
| Documentar los procedimientos para la disposición final de documentos de archivo   | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Procedimientos documentados el SGI                           |  |
| Elaborar las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a la información analizada y producida en las actividades anteriores | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Tablas de Valoración Documental                              |  |
| Revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental por el Comité de Archivo de la Empresa                          | Comité de Archivo  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Acta y Resolución de Aprobación de las TVD.                  |  |
| Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y aprobación   | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Acto administrativo de convalidación y aprobación de las TVD |  |
| Diseñar y ejecutar plan de capacitaciones para la implementación de las TVD en la entidad                                    | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Plan Institución de Capacitación y Registros de Asistencia   |  |
| Realizar inspecciones periódicas sobre el cumplimiento en el uso e integración a la gestión administrativa de las TVD.       | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Ruta de Inspecciones   |  |
| Realizar acompañamiento a las Transferencias Documentales  | Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Cronograma de transferencias                                 |  |
| Aplicar disposición final a las series documentales que así lo determine las   | Comité de Archivo  | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 | Actas de Disposición final                                   |  |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>46 de 69 |               |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| TVD |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|

| INDICADORES                     |  |         |      |
|---------------------------------|--|---------|------|
| INDICADORES                     | INDICE   | SENTIDO | META |
| Aprobación TVB                  | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas en tiempo real     | Cumplir | 100% |
| Capacitaciones y Acompañamiento | Actividades planteadas vs Actividades ejecutadas                                     | Cumplir | 100% |
|                                 | Unidades administrativas capacitadas vs Total unidades administrativas de la entidad | Cumplir | 100% |

| RECURSOS               |  |   |
|------------------------|--|---|
| TIPO                   | CARACTERISTICAS  | OBSERVACIONES   |
| Horas nómina           | Conocedores del proceso Gestión de Documentos y la normatividad archivística | Son personas que laboran en el proceso Gestión de Documentos y dedican parte de su jornada laboral a esta actividad |
| Equipos de computación | Windows 7 u 8  | Son los equipos de computación de dotación que la empresa   |
| Red de datos           | Correo electrónico e internet  | Correo electrónico e internet   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>47 de 69 |               |

## 7.2. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL

| <b>Nombre</b>  | <b>IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</b>   |               |                   |   |               |
|--|---|---------------|-------------------|---|---------------|
| <b>Objetivo</b>  | Implementar los procesos y actividades diseñados en el Programa de Gestión Documental, mediante planes de trabajo para asegurar la eficiente gestión de la información y preservación del patrimonio documental de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.                                |               |                   |   |               |
| <b>Alcance</b>   | Desde la aprobación del Programa de Gestión Documental, la formulación de políticas archivísticas, la asignación de responsabilidades, el diseño y ejecución de los planes de implementación, hasta la medición y auditoria a los procesos de Gestión Documental en la entidad. |               |                   |   |               |
| <b>Responsable del Plan</b>  | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.   |               |                   |   |               |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | INICIO        | FINAL             | ENTREGABLE  | OBSERVACIONES |
| Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental para su posterior implementación.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Acta de aprobación por parte del comité             |               |
| Formular políticas archivísticas dentro del Sistema de Gestión Integral de la entidad que contemple: seguridad de la información, responsabilidades, administración de la información, uso racional del papel y manejo de recursos de información. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Acto administrativo con las políticas archivísticas |               |
| Diseñar el plan de gestión del cambio el cual contemple estrategias que mitiguen la resistencia al cambio, la responsabilidad individual y la participación activa de los funcionarios en el PGD.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Plan de Gestión del Cambio                          |               |
| Diseñar un portafolio de   |   | Enero         | Diciembre         | Portafolio de                                       |               |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>48 de 69 |               |

|  |  |               |                   |  |
|--|--|---------------|-------------------|--|
| servicios archivísticos ofrecidos para la atención de necesidades de información de los usuarios de la unidad de información.  | Técnico de Archivo<br>de<br>Jefe de Sistemas | de 2017       | de 2020           | servicios archivísticos  |
| Proyectar actos administrativos que formalicen la adopción de herramientas y políticas archivísticas de en la entidad.   | Técnico de Archivo<br>de<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Acto administrativo con las políticas y herramientas archivísticas |
| Actualizar el registro de activos de información de la entidad.  | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Registro de activos de información                                 |
| Establecer las tablas de control y acceso de información a los usuarios.   | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Índice de información clasificada y reservada                      |
| Elaborar un banco terminológico de series, conceptos y temas relacionados con SERVICIUDAD E.S.P.   | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Banco terminológico  |
| Documentar la metodología para la publicación de información y documentos de la entidad de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Procedimientos de publicación de información                       |
| Diseñar los flujogramas de los procesos de Gestión Documental  | Comité de Archivo                            | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Flujogramas  |
| Diseñar el plan de documentos vitales que se consideran indispensables en la entidad para el desarrollo de sus funciones.  | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Plan de documentos vitales   |
| Diseñar el plan de normalización de formatos y formularios de la entidad, asociado con el proceso de control de documentos del Sistema de Gestión Integral.  | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Plan de normalización de formatos y formularios                    |
| Diseñar el plan de   | Técnico de                                   | Enero         | Diciembre         | Plan de descripción  |

|   |  |  |                           |                      |
|---|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                |  | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR |  | <b>Página</b><br>49 de 69 |                      |

|   |                    |  |               |                   |   |  |
|---|--------------------|--|---------------|-------------------|---|--|
| descripción documental teniendo en cuenta la NTC-ISO 4095 y la NTC-ISO 23081-1  | Archivo            |  | de 2017       | de 2020           | documental  |  |
| Diseñar el plan de capacitación incluyendo todas las actividades de sensibilización, formación y acompañamiento por unidad administrativa.  | Técnico de Archivo |  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Plan de formación y capacitación  |  |
| Ejecutar el plan de capacitaciones de implementación del Programa de Gestión Documental.  | Comité de Archivo  |  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Evidencias de capacitación  |  |
| Diseñar e integrar herramientas de auditoria e inspección para medir el nivel de cumplimiento de las políticas y directrices formuladas en el Programa de Gestión Documental, de acuerdo a la metodología de la oficina de control interno. | Comité de Archivo  |  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Cronograma de inspección<br>Lista de verificación de aspectos archivísticos |  |
| Ejecutar el plan de inspección al cumplimiento de las políticas y directrices formuladas en el Programa de Gestión Documental en todas las unidades administrativas de la entidad.  | Comité de Archivo  |  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Lista de verificación de aspectos archivísticos                             |  |
| Iniciar un diagnóstico para valorar el cumplimiento de lo dispuesto por la NTC ISO 30300 y formular un plan de trabajo a partir de los hallazgos encontrados.   | Comité de Archivo  |  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Diagnostico NTC ISO 30300   |  |

| <b>INDICADORES</b>                                    |  |                |             |
|---|--|----------------|-------------|
| <b>INDICADORES</b>                                    | <b>INDICE</b>  | <b>SENTIDO</b> | <b>META</b> |
| Aprobación y reglamentación del PGD<br>Planes del PGD | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas en tiempo real | Cumplir        | 100%        |
| Divulgación y Seguimiento                             | Población capacitada vs. Población total a capacitar                             | Cumplir        | 100%        |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>50 de 69 |                      |

|  |                           |         |      |
|--|---------------------------|---------|------|
|  | ejecutadas en tiempo real | Cumplir | 100% |
|--|---------------------------|---------|------|

| <b>RECURSOS</b>        |  |   |
|------------------------|--|---|
| <b>TIPO</b>            | <b>CARACTERISTICAS</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| Horas nómina           | Conocedores del proceso Gestión de Documentos y la normatividad archivística | Son personas que laboran en el proceso Gestión de Documentos y dedican parte de su jornada laboral a esta actividad |
| Equipos de computación | Windows 7 u 8  | Son los equipos de computación de dotación que la empresa   |
| Red de datos           | Correo electrónico e internet  | Correo electrónico e internet   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>51 de 69 |               |

### 7.3. ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.

|  |   |               |                   |   |                      |
|--|---|---------------|-------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.</b>  |               |                   |   |                      |
| <b>Objetivo</b>  | Documentar los principios y políticas formuladas en el Programa de Gestión Documental, de acuerdo a los requerimientos adoptados por la entidad en su Sistema de Gestión Integral, de tal manera que se constituya y fortalezca el proceso de Gestión Documental en la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., y permita así la formulación, ejecución y control de los proyectos formulados en el PINAR. |               |                   |   |                      |
| <b>Alcance</b>   | Va desde la identificación de los procesos asociados con la función archivística de la entidad, hasta la actualización, creación o eliminación de documentos que describen las actividades del proceso de Gestión Documental en la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.   |               |                   |   |                      |
| <b>Responsable del Plan</b>  | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.   |               |                   |   |                      |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b>      | <b>ENTREGABLE</b>   | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Identificar los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental   | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Listado de documentos relacionados con la gestión documental en la entidad a actualizar |                      |
| Actualizar la Caracterización Documental del proceso incluyendo las actividades y el alcance formulado en el programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Caracterización del proceso de gestión documental actualizada                           |                      |
| Ajustar e incluir el Programa de Gestión Documental como un documento del Sistema de   | Técnico de Archivo  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Programa de Gestión Documental codificado en el   |                      |

|   |  |  |                           |                      |
|---|--|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                |  | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR |  | <b>Página</b><br>52 de 69 |                      |

|  |  |               |                   |  |
|--|--|---------------|-------------------|--|
| Gestión Integral de la entidad.  | Jefe de Sistemas                       |               |                   | listado maestro de documentos  |
| Revisar y actualizar los procedimientos y formatos que actualmente se encuentran aprobados para el proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta las directrices formuladas en el Programa de Gestión Documental y el Manual de Archivo.           | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Solicitud de creación, modificación o inactivación de documentos. Procedimientos y formatos actualizados |
| Documentar en procedimientos o instructivos, las actividades de los procesos de Gestión Documental que aún no se encuentran formuladas.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Solicitud de creación, modificación o inactivación de documentos. Procedimientos creados                 |
| Ajustar y crear los formatos del proceso de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de la entidad y las directrices del Programa de Gestión Documental.  | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Solicitud de creación, modificación o inactivación de documentos. Formatos creados                       |
| Formular e implementar indicadores de gestión alineados con el plan de acción y plan anticorrupción de acuerdo a las directrices documentadas en el Programa de Gestión Documental.  | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Formato ficha técnica para creación o modificación de indicadores ISOLUCIÓN (una ficha por indicador)    |
| Actualizar la matriz de riesgos correspondiente al proceso de gestión documental de acuerdo a la metodología formulada por la Oficina Asesora de Planeación y en concordancia con lo identificado en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental. | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Solicitud de actualización de la matriz de riesgos Matriz de riesgos del proceso de gestión documental   |
| Documentar propuesta de actualización del manual de funciones de los funcionarios del proceso  | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 | Propuesta de actualización del manual de funciones   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>53 de 69 |               |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| de Gestión Documental incluyendo las responsabilidades formuladas en le PGD, Manual de Archivos, Caracterización de proceso y Plan Institucional de Archivos. |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

| INDICADORES                     |  |         |      |
|---------------------------------|--|---------|------|
| INDICADORES                     | INDICE   | SENTIDO | META |
| Reestructuración del Proceso GD | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas en tiempo real | Cumplir | 100% |
|                                 |  |         |      |
|                                 |  |         |      |

| RECURSOS               |  |   |
|------------------------|--|---|
| TIPO                   | CARACTERISTICAS  | OBSERVACIONES   |
| Horas nómina           | Conocedores del proceso Gestión de Documentos y la normatividad archivística | Son personas que laboran en el proceso Gestión de Documentos y dedican parte de su jornada laboral a esta actividad |
| Equipos de computación | Windows 7 u 8  | Son los equipos de computación de dotación que la empresa   |
| Red de datos           | Correo electrónico e internet  | Correo electrónico e internet   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>54 de 69 |               |

#### 7.4. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

|  |  |               |                   |                   |                      |
|--|--|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.</b>  |               |                   |                   |                      |
| <b>Objetivo</b>  | Implementar prácticas de conservación en todas las etapas del ciclo vital de tal forma que se pueda minimizar los posibles riesgos que pueden afectar la integridad física y funcional de los documentos, de tal forma que se pueda propender por el derecho de los ciudadanos por el acceso a la información.   |               |                   |                   |                      |
| <b>Alcance</b>   | Va desde la identificación de las condiciones de la documentación, la formulación de planes de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, monitoreo y control de las condiciones ambientales, saneamiento ambiental y documental, condiciones de almacenamiento, prevención de emergencias y prevención de desastres y producción y manipulación documental, hasta la implementación y seguimiento de dichos planes para documentos en soportes físicos, electrónicos y digitales. |               |                   |                   |                      |
| <b>Responsable del Plan</b>  | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.  |               |                   |                   |                      |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b>      | <b>ENTREGABLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Definir la finalidad, políticas, alcance y objetivos del Sistema Integrado de Conservación Documental para la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.   | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas   | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |
| Diseñar e implementar una campaña de sensibilización para la entidad donde se crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación de documentos. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas   | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |
| Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo  | Técnico de   | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>55 de 69 |               |

|   |  |               |                   |  |  |
|---|--|---------------|-------------------|--|--|
| y control de las condiciones ambientales, condiciones físicas de almacenamiento y condiciones de manipulación de los documentos de archivo.   | Archivo<br>Jefe de Sistemas            |               |                   |  |  |
| Definir prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación y de los espacios asignados al almacenamiento de los documentos en la Empresa.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Documentar estrategias para mantener los depósitos de archivo, libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Normalizar la producción y embalaje de los documentos de archivo para garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico).         | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Formular actividades de atención y prevención de desastres para reducir los efectos causados por una eventual emergencia ocasionada por el hombre o la naturaleza.                                | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos.   | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |

| <b>INDICADORES</b> |                              |                |             |
|--------------------|------------------------------|----------------|-------------|
| <b>INDICADORES</b> | <b>INDICE</b>                | <b>SENTIDO</b> | <b>META</b> |
| Diseño e           | Actividades planteadas en el | Cumplir        | 100%        |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>56 de 69 |                      |

|                         |  |         |      |
|-------------------------|--|---------|------|
| implementación de SIC   | cronograma vs Actividades ejecutadas en tiempo real  |         |      |
| Divulgación y formación | Población capacitada vs. Población total a capacitar | Cumplir | 100% |

| <b>RECURSOS</b>        |  |   |
|------------------------|--|---|
| <b>TIPO</b>            | <b>CARACTERISTICAS</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| Horas nómina           | Conocedores del proceso Gestión de Documentos y la normatividad archivística | Son personas que laboran en el proceso Gestión de Documentos y dedican parte de su jornada laboral a esta actividad |
| Equipos de computación | Windows 7 u 8  | Son los equipos de computación de dotación que la empresa   |
| Red de datos           | Correo electrónico e internet  | Correo electrónico e internet   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>57 de 69 |               |

## 7.5. ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO.

|   |  |               |                   |                   |                      |  |
|---|--|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|--|
| <b>Nombre</b>   |  |               |                   |                   |                      | <b>ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO.</b>   |
| <b>Objetivo</b>   |  |               |                   |                   |                      | Organizar el fondo acumulado de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., mediante la implementación de principios archivísticos y las Tablas de Valoración Documental.                                 |
| <b>Alcance</b>  |  |               |                   |                   |                      | Desde la identificación, clasificación, ordenación, descripción, hasta la aplicación de disposición final al fondo documental (digitalización, eliminación, conservación total o selección). |
| <b>Responsable del Plan</b>   |  |               |                   |                   |                      | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.  |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b>      | <b>ENTREGABLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |  |
| Establecer el protocolo archivístico para el levantamiento de inventario en estado natural, clasificación, ordenación, foliación, descripción, digitalización y asignación de metadatos; y aplicación de disposición final al fondo documental. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |  |
| Levantar inventario en estado natural de los acervos documentales del fondo acumulado.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |  |
| Clasificar los expedientes documentales de acuerdo a los cuadros de clasificación en sus diferentes estructuras.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |  |
| Depurar copias y documentos de apoyo de acuerdo lo establecido en el protocolo de ordenación documental. Retirar material abrasivo de los documentos.   | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |                   |                      |  |

|   |  |  |                    |               |
|---|--|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                |  | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR |  | Página<br>58 de 69 |               |

|   |  |               |                   |  |  |
|---|--|---------------|-------------------|--|--|
| Aplicar disposición final al fondo documental de acuerdo a los establecido en las Tablas de Valoración Documental y los protocolos de disposición final | Técnico de Archivo<br>de<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Ordenar los documentos de acuerdo a las series y sub series documentales definidas en las Tablas de Valoración Documental.                              | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Foliar las unidades documentales ya ordenadas de acuerdo al protocolo establecido.  | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Encarpetar en las unidades de conservación ya dispuestas hasta 200 folios   | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Rotular y ubicar en la unidad de conservación las carpetas y cajas x-200 de acuerdo al protocolo de descripción documental establecido.                 | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Registrar en el formato de inventario único documental las unidades de conservación.  | Comité de Archivo                            | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Capturar imágenes de la unidad documental y verificar su calidad e integridad de acuerdo al protocolo de digitalización.                                | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Asignar los campos de los metadatos asignados a la unidad documental, de acuerdo a la Estructura de metadatos y modelo de información de la entidad.    | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Dirigir la unidad documental digitalizada a la ruta destinada de acuerdo al modelo de información definido por la entidad.                              | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |
| Verificar que el documento cumpla con el protocolo de digitalización tomando  | Técnico de Archivo                           | Enero de 2017 | Diciembre de 2019 |  |  |

|   |  |                           |                      |
|---|--|---------------------------|----------------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | <b>Código</b><br>XXXX     | <b>Versión</b><br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | <b>Página</b><br>59 de 69 |                      |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| una muestra del 10% de la producción diaria. |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| <b>INDICADORES</b>                       |  |                |             |
|--|--|----------------|-------------|
| <b>INDICADORES</b>                       | <b>INDICE</b>  | <b>SENTIDO</b> | <b>META</b> |
| Nivel de cumplimiento de las actividades | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas en tiempo real | Cumplir        | 100%        |
|  |  |                |             |

| <b>RECURSOS</b>        |  |   |
|------------------------|--|---|
| <b>TIPO</b>            | <b>CARACTERISTICAS</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>  |
| Horas nómina           | Conocedores del proceso Gestión de Documentos y la normatividad archivística | Son personas que laboran en el proceso Gestión de Documentos y dedican parte de su jornada laboral a esta actividad |
| Equipos de computación | Windows 7 u 8  | Son los equipos de computación de dotación que la empresa   |
| Red de datos           | Correo electrónico e internet  | Correo electrónico e internet   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>60 de 69 |               |

## 7.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

|   |   |               |                   |                   |                      |
|---|---|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| <b>Nombre</b>   | <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.</b>  |               |                   |                   |                      |
| <b>Objetivo</b>   | Fortalecer los sistemas de información de la Empresa, mediante el diseño e implementación de políticas y metodologías que faciliten la gestión uniforme y centralizada de los documentos producto de los procesos de negocio, garantizando la integridad, confidencialidad, almacenamiento, conservación y disponibilidad en todas las fases del ciclo de vida de la información a los usuarios internos (funcionarios) y externos de la entidad (entes de control y ciudadanos). |               |                   |                   |                      |
| <b>Alcance</b>  | Desde el diseño, implementación y auditoria al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, incluyendo las siguientes actividades: Diseño, Captura, registro, clasificación, descripción, acceso y trazabilidad, búsqueda y recuperación, conservación, calificación, transferencia y disposición final  |               |                   |                   |                      |
| <b>Responsable del Plan</b>   | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.   |               |                   |                   |                      |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b>      | <b>ENTREGABLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Formulación de las políticas de gestión de documentos electrónicos. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |
| Definir el objetivo y alcance del programa.                         | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |
| Definir la matriz de responsabilidades.                             | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |
| Describir las etapas del proceso de Gestión Documental.             | Técnico de Archivo  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |



**SERVICIUDAD E.S.P.**

**Código**  
XXXX

**Versión**  
01

Programa Institucional de Archivos-PINAR

**Página**  
61 de 69

|  |                                     |               |                   |  |
|--|-------------------------------------|---------------|-------------------|--|
|  | Jefe de Sistemas                    |               |                   |  |
| Definir las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos  | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Estandarizar los requerimientos mínimos para las etapas de Captura, registro, clasificación, descripción, acceso y trazabilidad, búsqueda y recuperación, conservación, calificación, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos | Jefe de Sistemas Técnico de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Definir la estructura de metadatos y el nivel de especialización de e la misma.  | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Definir los criterios de conformación de la documentación electrónica de acuerdo a los criterios del AGN y demás entes de control  | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Definir las estrategias de implementación y seguimiento al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos  | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Definir los procedimientos instrumentales para garantizar la integridad de los documentos.   | Comité de Archivo                   | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Establecer el modelo de clasificación de información   | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Definir los perfiles y roles de seguridad (niveles de acceso)  | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Determinar los recursos de recuperación de información   | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Determinar las medidas de protección y conservación de los documentos electrónicos.  | Técnico de Archivo                  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |
| Formular las políticas de  | Comité de                           | Enero         | Diciembre         |  |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>62 de 69 |               |

|  |                   |               |                   |  |  |
|--|-------------------|---------------|-------------------|--|--|
| seguridad de la información  | Archivo           | de 2017       | de 2020           |  |  |
| Construir los diagramas de flujo del proceso de gestión de documentos electrónicos.                                | Comité de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |  |
| Formulación de un plan de capacitación para implementar los principios y proceso formulados                        | Comité de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |  |
| Diseñar un plan de auditoria y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. | Comité de Archivo | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |  |

#### INDICADORES

| INDICADORES                          | INDICE   | SENTIDO | META |
|--------------------------------------|--|---------|------|
| Aprobación y reglamentación del PGDE | Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas en tiempo real | Cumplir | 100% |
|                                      |  |         |      |

#### RECURSOS

| TIPO                   | CARACTERISTICAS  | OBSERVACIONES   |
|------------------------|--|---|
| Horas nómina           | Conocedores del proceso Gestión de Documentos y la normatividad archivística | Son personas que laboran en el proceso Gestión de Documentos y dedican parte de su jornada laboral a esta actividad |
| Equipos de computación | Windows 7 u 8  | Son los equipos de computación de dotación que la empresa   |
| Red de datos           | Correo electrónico e internet  | Correo electrónico e internet   |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>63 de 69 |               |

### 7.7. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.

|  |   |               |                   |                   |                      |
|--|---|---------------|-------------------|-------------------|----------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.</b>  |               |                   |                   |                      |
| <b>Objetivo</b>  | Actualizar los documentos estratégicos del Sistema de Gestión Integral incluyendo las responsabilidades, políticas y directrices formuladas desde la Gestión Documental en todos los procesos y sistemas de la entidad.       |               |                   |                   |                      |
| <b>Alcance</b>   | Revisión, actualización, aprobación y divulgación de los documentos estratégicos tales como manual de calidad, plan estratégico, procedimiento de control de documentos, organigrama, plan anticorrupción, perfiles de cargo. |               |                   |                   |                      |
| <b>Responsable del Plan</b>  | Técnico de Archivo de la Empresa y Comité de Archivo.   |               |                   |                   |                      |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b>      | <b>ENTREGABLE</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Actualización del organigrama de acuerdo a la última reestructuración y las resoluciones de creación de los grupos de trabajo.   | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |
| Diseñar un sistema de codificación para las unidades administrativas y procesos de la entidad que permita el control y trazabilidad documental en todas las fases del ciclo de vida de la información. | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |
| Actualización de las directrices y políticas de Gestión Documental en el manual de calidad.  | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |
| Formulación de proyectos alineados al  | Técnico de  | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |                   |                      |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>64 de 69 |               |

|  |  |               |                   |  |  |
|--|--|---------------|-------------------|--|--|
| plan estratégico y plan de acción de la entidad.   | Archivo<br>Jefe de Sistemas            |               |                   |  |  |
| Actualización de la matriz de riesgos de la entidad contemplando los identificados en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos                         | Técnico de Archivo<br>Jefe de Sistemas | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |  |
| Actualización del procedimiento de control de documentos del sistema de gestión de calidad   | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |  |
| Definir nuevas actividades en el plan anticorrupción que garanticen el cumplimiento de las directrices del gobierno central y las políticas de gestión documental de la entidad. | Técnico de Archivo                     | Enero de 2017 | Diciembre de 2020 |  |  |

#### INDICADORES

| INDICADORES                           | INDICE  | SENTIDO | META |
|---------------------------------------|---|---------|------|
| Alineación de documentos estratégicos | Numero de documentos actualizados Vs. Numero de documentos totales a actualizar | Cumplir | 100% |
|                                       |   |         |      |

#### RECURSOS

| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES |
|------|-----------------|---------------|
|      |                 |               |
|      |                 |               |
|      |                 |               |

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>65 de 69 |               |

## **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS (MAPA DE RUTA):**

Las herramientas de control y seguimiento que a continuación se formulan tienen el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y tiempos programados en los proyectos descritos anteriormente. Sin embargo, se aclara que estas herramientas de control y seguimiento serán de auto inspección propia del proceso de Gestión Documental y constituirán la principal evidencia de control para la presentación de resultados a entes de control internos o externos de la entidad.

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.





|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>68 de 69 |               |

## 9. LISTA DE REFERENCIAS

Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014) Guía N° 6 Cero Papel en la Administración Pública Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf)

González, J., Rincón, A., Sánchez, W. & Triana, J. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Jiménez, S. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: Contraloría de Bogotá. Recuperado de: <http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/planes/Plan%20Institucional%20de%20Archivo%20PINAR/Plan%20Institucional%20de%20archivo%20PINAR%202015.pdf>

|   |  |                    |               |
|---|--|--------------------|---------------|
|  | <b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>                | Código<br>XXXX     | Versión<br>01 |
|   | Programa Institucional de Archivos-PINAR | Página<br>69 de 69 |               |

Morales, J. (2014). Plan Institucional de Archivos – PINAR 2015-2019. Bogotá: Ministerio de Justicia y del Derecho. 1ª ed. Recuperado de <https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Ministerio/documental/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20DEFINITIVO.pdf>

Ovalle, A., (2015). Programas del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá: Archivo de Bogotá. Recuperado de [https://issuu.com/archivodebogota1/docs/guia\\_programas\\_sic](https://issuu.com/archivodebogota1/docs/guia_programas_sic)

Presidencia de la Republica de Colombia. (20 de enero de 2015) se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 [DECRETO 103 DE 2015]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60556#0>

Presidencia de la Republica de Colombia. (2008) Preguntas Frecuentes Plan Anual de Adquisiciones. Recuperado de [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20150617preguntasfrecuentespaa.pdf)

Zapata, C., (2015). Gestión Documental & Gobierno Electrónico problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Manuales/V2\\_Gestion\\_Documental\\_2015\\_PDF\\_INT.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Manuales/V2_Gestion_Documental_2015_PDF_INT.pdf)