

## PLAN DE ACCIÓN PINAR Y PGD 2022

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.

ACTIVIDADES PGD	AÑO EJECUCION
<p data-bbox="256 821 1159 846"><b>DISEÑAR EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</b></p> <ul data-bbox="215 919 1247 1688" style="list-style-type: none"><li data-bbox="215 919 1247 968">• Establecer las directrices para la elaboración de las comunicaciones oficiales, memorandos, certificaciones y circulares.</li><li data-bbox="215 995 1247 1043">• Establecer las directrices para la elaboración y numeración de los actos administrativos generados por la Entidad.</li><li data-bbox="215 1071 1247 1119">• Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.</li><li data-bbox="215 1146 1247 1215">• Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.</li><li data-bbox="215 1243 1247 1291">• Establecer la elaboración de la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que se remitirá a la respectiva serie o subserie de la oficina productora.</li><li data-bbox="215 1318 1247 1367">• Definir las directrices para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales a través de medios electrónicos.</li><li data-bbox="215 1394 1247 1442">• Determinar los sistemas de ordenación que materialicen la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada serie o subserie documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la Entidad.</li><li data-bbox="215 1470 1247 1518">• Definir las directrices para las transferencias documentales en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).</li><li data-bbox="215 1545 1247 1614">• Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación</li><li data-bbox="215 1642 1247 1690">• Definir los criterios para la valoración de los documentos, con el fin de determinar sus valores primarios y secundarios</li></ul>	2022

<p><b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Conservación para los documentos análogos</li> <li>• Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a</li> <li>• Largo Plazo para los documentos digitales</li> <li>• Elaborar y mantener actualizada la guía de</li> <li>• direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas</li> </ul>	2022
<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</li> <li>• Implementar el Sistema de Gestión de Documentos</li> <li>• Electrónicos de Archivo – SGDEA</li> </ul>	
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Mejora del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> </ul>	2022
<p><b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Programa de Documentos Especiales</li> <li>• Implementación del Programa de Documentos Especiales</li> <li>• Seguimiento del Programa de Documentos Especiales</li> <li>• Mejora del Programa de Documentos Especiales</li> </ul>	2022
<p><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o</b></li> <li>• <b>dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua</b></li> <li>• <b>del Sistema de Gestión Documental</b></li> </ul>	2022

**PINAR 2022**

<b>Plan o Proyecto</b>  <b>TIEMPO</b>	<b>Año : 2022</b>  <b>OBSERVACIONES</b>
Convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.	Falta Surtir elaboración de anexos y cumplir trámite de convalidación.
Implementación del Programa de Gestión Documental.	Actividades pendientes de ejecución cuadro anterior.
Estructuración del proceso de Gestión Documental en el Sistema Integral de Gestión.	Ha sido desarrollado, falta su radicación en el Sisema de Calidad.
Sistema Integrado de Conservación.	Ha sido documentado, se entregara al sistema de calidad para su codificación.
Organización del fondo acumulado.	Se encuentra clasificada, inventariada y en proceso de digitalización la documentación que por TRD debe conservar en medio tecnológico.
Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales.	No se ha desarrollado.
Actualización de los documentos estratégicos del sistema integral de gestión.	Se incorporaran los instrumentos que han sido ejecutados para la vigencia 2021.  Queda en espera los que se encuentran relacionados en el cuadro anterior, para su realización en la presente vigencia.