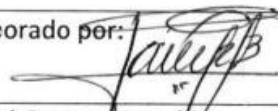
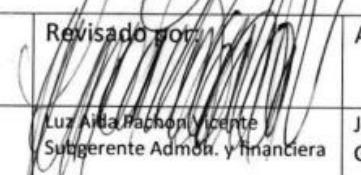
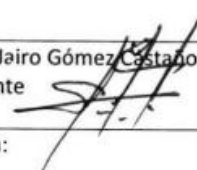


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

ENERO 2024

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por:
Yaneth Restrepo Bermúdez Técnico en Archivo	Luz Aída Pachón Vicente Subgerente Admón. y Financiera	John Jairo Gómez Castaño Gerente 
Fecha: 29-ene-24	Fecha: 29.ene-24	Fecha:



EJECUCION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

DEFINICION

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.

MARCO NORMATIVO

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), para el Departamento es aprobado mediante la Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 01 del 20 de abril 2016 y Acta del Comité



Institucional de Gestión y Desempeño No. 07 del 16 de noviembre de 2021.

ACCION	TIEMPO	TALENTO HUMANO
Actualización de los documentos estratégicos del sistema integral de gestión	Hasta el 31/12/2024	Personal propio de SERVICIUDAD ESP
Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales.	Hasta el 31/12/2024	Personal propio de SERVICIUDAD ESP

ACTIVIDADES A EJECUTAR. Las siguientes son las acciones ha de desarrollarse con observancia de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.

EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MIPG – EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL

DEFINICION

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las siguientes son las acciones ha de desarrollarse con observancia de las actividades propuestas en MIPG de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.



ACCION		TIEMPO	TALENTO HUMANO
CATEGORIA:	ESTRATEGICO		
SUBCOMPONENTE:	Planeación de la función archivística		
PRODUCTOS	Programa de Gestión Documental-PGD		
	Plan Institucional de Archivo – PINAR		
	Matriz de Riesgo de Gestión de Riesgo Documental		
CATEGORIA:	ESTRATEGICO		
SUBCOMPONENTE:	Planeación Estratégica:		
PRODUCTOS	Control, evaluación y seguimiento		
	Indicadores de gestión	31/12/24	Personal propio de SERVICIUDAD ESP y/o contratistas - Personal Gestión Documental y Gestión de Calidad y control interno de gestión DE LA Empresa SERVICIUDAD E.S.P.
CATEGORIA:	ESTRATEGICO		
SUBCOMPONENTE:	Planeación Estratégica:		
PRODUCTOS	Control, evaluación y seguimiento		
	Indicadores de gestión		
CATEGORIA:	ESTRATEGICO		
SUBCOMPONENTE:	Planeación Estratégica:		
PRODUCTOS	Control, evaluación y seguimiento		
	Informes de gestión		
	Programa de auditoría y control		

<p>CATEGORIA:</p> <p>SUBCOMPONENTE:</p> <p>PRODUCTOS</p>	<p>ADMIIINISTRACION DE ARCHIVOS</p> <p>Planeación de la Administración de archivos de archivos: La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).</p>		
<p>CATEGORIA:</p> <p>SUBCOMPONENTE:</p> <p>PRODUCTOS</p>	<p>ADMIIINISTRACION DE ARCHIVOS</p> <p>Recursos Físicos</p> <p>Infraestructura locativa</p> <p>La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.</p>	31/12/24	Personal propio del Contratista y Personal Gestión Documental y Gestión de Calidad y control interno de gestión DE LA Empresa SERVICIUDAD E.S.P.
<p>CATEGORIA:</p> <p>SUBCOMPONENTE:</p> <p>PRODUCTOS</p>	<p>TALENTO HUMANO</p> <p>Gestión Humana</p> <p>Capacitación en Gestión Documental</p>		
<p>CATEGORIA:</p> <p>SUBCOMPONENTE:</p> <p>PRODUCTOS</p>	<p>GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>		





SERVICIUDAD ESP

Empresa Industrial y Comercial del Estado

NIT. 816.001.609-1

NUPB 1 661700002



Vigilado
Superservicios

CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS	Aseguramiento de las condiciones del trabajo		
CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Realización de los procedimientos archivísticos	31/12/24	
CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Articulación de la gestión de documentos electrónicos Gestión de documentos electrónicos en los procesos y procedimientos, trámites o servicios internos.	31/12/2024	





SERVICIUDAD ESP

Empresa Industrial y Comercial del Estado

NIT. 816.001.609-1

NUPB 1 661700000



Vigilado
Superservicios

ACUERDO	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos		

ELIMINACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL QUE CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICION

Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; la digitalización se realiza a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales).

Este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Para llevar a cabo el proceso de Digitalización y Eliminación, se efectuará un proceso de Asesoría, acompañamiento y apoyo mediante las siguientes etapas:

ACTIVIDADES A EJECUTAR

Las siguientes son las acciones ha de desarrollarse con observancia de las actividades propuestas es determinar que del archivo en la Digitalización





SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



y
eliminación de archivo inactivo de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., las cuales tendrán que ser valoradas una a una en su contenidos para lograr una adecuada digitalización y preservación de la documentación.



ACCION	TIEMPO	TALENTO HUMANO	RECURSO TECNOLÓGICO
ETAPA 1 IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACION DE PROTOCOLOS DE DIGITALIZACION Y PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS.	1 AÑO 11 MESES	Facilitará el acceso al CONTRATISTA de la información que sea requiera para el cumplimiento de las actividades aquí propuestas, y que esta sea entregada en los términos fijados en el cronograma de trabajo, así mismo, permitirá los espacios y tiempos de capacitación al talento humano que sea requerido de acuerdo a la actividad a desarrollar y que este asista en los horarios y fechas señaladas.	Dos equipos de cómputo completo.
ETAPA 2 DIGITALIZACIÓN O CAPTURA	Fecha de Inicio:		Dos Scanner
ETAPA 3 DESCRIPCIÓN E INDIZACIÓN (INDEXACIÓN)	01/02/2024		Un lugar amplio con el fin de efectuar la correspondiente operación.
ETAPA 4 CONTROL DE CALIDAD DE LA IMAGEN DIGITAL	Fecha Final:	Dispondrá de dos (2) a tres (3) personas a las que se les capacitará y acompañará en el proceso inventariado, Digitalización y eliminación documental.	
ETAPA 5 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	31/12/2025	Entregará a citados personas Elementos de Protección Personal para la organización de los documentos tales como: batas, guantes, gorros y máscaras desechables entre otros	
ETAPA 6 CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA		Establecerá los espacios físicos suficientes para la clasificación, selección y ordenación documental. Dispondrá de Dos (2) equipos de cómputo, impresoras y scanner para la realización del proceso de Inventarios y Digitalización.	



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700000



Dispondrá de estanterías rodantes o fijas metálicas. El número total será señalado una vez se cumpla el proceso de selección y clasificación de la documentación que se deberá conservar.

De las demás medidas de seguridad necesarias para el proceso de Digitalización y Eliminación documental.

