

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ENERO

2023

PRESENTACIÓN

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público. En tal sentido, se determina que el PGD, es un instrumento que contempla entre otros, los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; los lineamientos y actividades propios de cada procedimiento de la gestión documental; las condiciones para su implementación; la manera como se asegura a través de programas específicos, que permitan planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos que tienen características especiales; describir los aspectos de la armonización de la gestión documental de la entidad.

En tal sentido, el Programa de Gestión Documental se define como la herramienta archivística, en la cual se relacionan y describen las instrucciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Empresa, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración, conservación y preservación a largo plazo. En estos procesos están incluidas las etapas de la gestión de los documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración, y se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, principalmente.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - P.G.D.

DEFINICION

El Programa de Gestión Documental –PGD– , es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa de servicios públicos domiciliarios de Dosquebradas SERVICIUDAD E.S.P, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

MARCO NORMATIVO

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Programa de Gestión Documental – PGD, establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos del sistema de Gestión documental y los recursos requeridos para su implementación.

Estableciéndose las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD en la armonización con MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad, Estructurando e implementando el proceso de Gestión Documental, donde se buscar articular todo el Programa de Gestión Documental de la Empresa.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

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

ACCION	TIEMPO	TALENTO HUMANO
<p>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Conservación para los documentos análogos • Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales • Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas 	<p>Hasta el 31/12/20 23</p>	<p>Personal propio de SERVICIUDA ESP y o Contratista</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA</p>	<p>Hasta el 31/12/20 23</p>	

- Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
-

Personal propio de
SERVICIUDA ESP y
o Contratista

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Mejora del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Hasta el
31/12/20
23

Personal propio de
SERVICIUDA ESP y
o Contratista

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 31/12/2023	Personal propio de SERVICIUDAD ESP y/o Contratista
Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales.	Hasta el 31/12/2023	Personal propio de SERVICIUDAD ESP y/o Contratista

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
<p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>ESTRATEGICO Planeación de la función archivística Programa de Gestión Documental- PGD Plan Institucional de Archivo – PINAR Matriz de Riesgo de Gestión de Riesgo Documental</p> <p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>ESTRATEGICO Planeación Estratégica: Control, evaluación y seguimiento Indicadores de gestión</p> <p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>ESTRATEGICO Planeación Estratégica: Control, evaluación y seguimiento Indicadores de gestión</p> <p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>ESTRATEGICO Planeación Estratégica: Control, evaluación y seguimiento Informes de gestión Programa de auditoría y control</p>	31/12/23	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.
<p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>ADMIIINISTRACION DE ARCHIVOS 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: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>ADMIIINISTRACION DE ARCHIVOS Recursos Físicos Infraestructura locativa La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.</p> <p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>TALENTO HUMANO Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental</p> <p>CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS</p> <p>GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>	31/12/23	Personal propio del Contratista y Personal Gestión Documental y Gestión de Calidad y control interno de gestión DE LA Empresa SERVICIUDAD E.S.P.



SERVICIUDAD ESP
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
Nº IIR 1-661700002



	Aseguramiento de las condiciones del trabajo		
CATEGORIA: SUBCOMPONENTE: PRODUCTOS	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Realización de los procedimientos archivísticos	31/12/23	
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. Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	31/12/23	



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 efectuara 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 en la Digitalización y eliminación de 700 cajas 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.	11 MESES	<p>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.</p> <p>Dispondrá de dos (2) a tres (3) personas a las que se les capacitará y acompañará en el proceso inventariado, Digitalización y eliminación documental.</p> <p>Entregará a citados personas Elementos de Protección Personal para la organización de los documentos tales como: batas, guantes, gorros y máscaras desechables entre otros</p> <p>Establecerá los espacios físicos suficientes para la clasificación, selección y ordenación documental.</p> <p>Dispondrá de Dos (2) equipos de cómputo, impresoras y scanner para la realización del proceso de Inventarios y Digitalización.</p> <p>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.</p> <p>De las demás medidas de seguridad necesarias para el</p>	<p>Dos equipo de cómputo completo.</p> <p>Dos Scanner</p> <p>Un lugar amplio con el fin de efectuar la correspondiente operación.</p>
ETAPA 2 DIGITALIZACIÓN O CAPTURA	Fecha de Inicio: 01/02/2023		
ETAPA 3 DESCRIPCIÓN E INDIZACIÓN (INDEXACIÓN)	Fecha Final: 31/12/2023		
ETAPA 4 CONTROL DE CALIDAD DE LA IMAGEN DIGITAL			
ETAPA 5 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
ETAPA 6 CONSULTA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA			



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



Vigilado
Superservicios

proceso de Digitalización y
Eliminación documental.

