

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Versión 2 Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
Fecha Enero 2021
La versión vigente será la publicada en la página web de la ESU

PREAMBULO

BASE NORMATIVA

La base normativa para la elaboración de PINAR (plan Institucional de Archivo), es el decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, reglamentario de la ley 594 de 2000, éste decreto fue compilado en el decreto 1080 de 2015 y el decreto 103 de 2015.

DEFINICION

El Plan institucional de Archivo de la Empresa, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración del archivo institucional para dar cumplimiento a las directrices de la normatividad vigente y las del Archivo General de la Nación.

CARACTERÍSTICAS

- Es un instrumento archivístico de planeación de actividades en el proceso de gestión documental.
- Herramienta de actualización permanente mínimo dos veces al año.
- Facilita la planeación del proceso de gestión documental.
- Es un registro de las actividades que debe cumplir el proceso de gestión documental.
- Es un mapa de ruta de las ejecuciones (herramienta de seguimiento).

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE LO COMPLEMENTAN

- Mapa de procesos de la Empresa
- Inventario general de documentos
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de retención documental
- Índice de información reservada y clasificada
- Política de gestión Documental
- Programa de gestión documental

Todos deben permanecer publicados en la página web de la Empresa.

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Contexto empresarial	4
2.1 Objeto social	5
2.2 Contexto estratégico institucional Misión – Visión – Principios – Valores institucionales	5
3. Política de calidad	6
4. Objetivos de calidad	6 6
5. Aspectos críticos del proceso	7
6. Priorizaciones	8
7. Formulación de la visión estratégica	8
8. Enfoque estratégico de la Unidad de Gestión Documental	9
9. Visión estratégica Unidad de gestión Documental	10
10. Seguimiento de proyectos	10

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo de la Empresa para la Seguridad y Servicios Urbanos – ESU, es un instrumento utilizado para la elaboración del plan de acción anual y para generación de proyectos a desarrollar a mediano y largo plazo, está dirigido a las actividades relacionadas con el proceso de gestión Documental el cual por ser transversal a los demás procesos de la organización, hace parte también de la planeación estratégica de la Empresa, y es herramienta para determinar el uso de nuevas tecnologías.

Es además, la guía con la cual se da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de esta herramienta, se identificaron las actividades necesarias para conseguir los objetivos de enfoque de la Unidad, las necesidades de los usuarios y el principal punto crítico en cuanto a riesgos se refiere con el fin de mitigarlo.

Por último, se definieron los objetivos con base en el mapa general del proceso y se definió la ruta para el desarrollo de los proyectos planteados, con tiempos calculados a mediano y largo plazo.

2. CONTEXTO EMPRESARIAL

2.1 OBJETO SOCIAL

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, es una empresa comercial e industrial del estado, descentralizada por servicios y del nivel municipal.

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU tiene por objeto empresarial:

“Brindar soluciones integrales de seguridad, tecnología y gestión urbana a entidades del orden nacional e internacional, a través de la comercialización y prestación de bienes y servicios, mediante alianzas, convenios, contratos, cooperación y aquellas actividades permitidas por la ley, para contribuir a la transformación social, económica, y ambiental de las ciudades y territorios.

2.2 Contexto estratégico institucional”

Tal como se define en el acuerdo de Junta Directiva No. 100 de 2020.

La empresa para la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, es una entidad estratégica y técnica del gobierno municipal que contribuye , al bienestar de los ciudadanos mediante las siguientes actividades:

- Asesoría y consultoría.
- Comercialización y prestación de bienes y servicios.
- Gestión de proyectos (planeación, formulación, ejecución, evaluación e interventoría).
- Suministro y gestión de equipos, sistemas, redes, e infraestructura tecnológica.
- Provisión de equipos, software y personal especializado en la identificación y prevención de ataques cibernéticos.
- Diseño, desarrollo, integración, licenciamiento, y gestión de software y servicios informáticos.
- Diseño, construcción, gerencia, y mantenimiento de obras públicas y privadas, necesarias para el desarrollo de los proyectos de seguridad, logística, tecnología, y/o sostenibilidad

MISION

Contribuir a la transformación social, económica y ambiental de las ciudades y territorios, a través de soluciones integrales de seguridad, tecnología, y gestión urbana.

VISIÓN

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, para el año 2030, será reconocida como el motor del mejoramiento de la seguridad y el desarrollo tecnológico, social, económico y ambiental, de las ciudades y territorios en los que ejecutemos nuestra labor.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

RESPECTO
TRANSPARENCIA
TRABAJO EN EQUIPO
IGUALDAD
AMABILIDAD

VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD
COMPROMISO
RESPONSABILIDAD SOCIAL
RESPECTO
SOLIDARIDAD
DISCIPLINA

3. POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU y su alta dirección manifiestan su compromiso con el Sistema de Gestión Integral, a través de:

- a. La prestación de servicios logísticos ágiles.
- b. La satisfacción de las necesidades de sus clientes.
- c. El desarrollo, la integración y la comercialización de proyectos, soluciones tecnológicas y sistemas en seguridad, que contribuyan con las políticas de seguridad y convivencia ciudadana.
- d. La transparencia en los procesos de contratación.
- e. El desarrollo del talento humano.

4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- a. Cumplir con los tiempos establecidos de la cadena logística.

- b. Definir y garantizar la rentabilidad del portafolio de productos y servicios de la entidad, cumpliendo las condiciones de calidad y servicio al cliente.
- c. Desarrollar las competencias del talento humano en función de los objetivos estratégicos de la entidad.
- d. Fomentar una cultura organizacional entre los empleados centrada en el cliente y el compromiso con el desarrollo de la ciudad.
- e. Fortalecer la gestión preventiva del riesgo jurídico.
- f. Garantizar la transparencia, celeridad y economía en todos los procesos de contratación.
- g. Aumentar anualmente las ventas en productos y servicios para la seguridad ciudadana.
- h. Lograr posicionamiento en los mercados estratégicos y obtener un liderazgo en el país.

4.1 OBJETIVO GENERAL DEL PINAR

Frente al desarrollo de su proceso de gestión documental, la Empresa busca priorizar actividades que se puedan planear y ejecutar a mediano plazo con el fin de solucionar los aspectos críticos y priorizarlos.

5. ASPECTOS CRITICOS DEL PROCESO

Descripción de Aspectos Críticos	Riesgos comunes
Préstamo de documentos físicos	Perdida de información. Deterioro de la documentación
Procesos de digitalización de series documentales anteriores a 2005.	Deterioro de documentación por la manipulación física del documento
Disminución de costos de almacenamiento de información	Pérdida de información

6. PRIORIZACIONES

La priorización de cada aspecto se realizó con cada aspecto articulador asignando puntos de 1 a 10, donde 10 es más prioritario y 1 es menos prioritario.

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Préstamo de documentos físicos	6	8	9	9	5	37
Análisis de un software alternativo a Mercurio	6	9	10	8	6	38
Disminución de costos de almacenamiento	7	10	10	5	4	36
TOTAL	19	27	29	22	13	

La valoración responde a al número de requisitos cumplidos en la entidad frente a los solicitados en la normatividad vigente. De tal manera y una vez priorizados de mayor a menor se ha obtenido

el siguiente cuadro de impacto para establecer la mirada estratégica de la Unidad de Gestión documental así:

7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Análisis de un software alternativo a Mercurio	38	Preservación de la información	29
Préstamo de documentos físicos	37	Acceso a la información	27
Disminución de costos de almacenamiento	35	Aspectos tecnológicos de seguridad	22

Con base en estas ideas se ha establecido el enfoque estratégico actual de la Unidad de Gestión Documental:

8. ENFOQUE ESTRATEGICO UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

Con la expedición de la ley 594 de 2000, se inició una nueva cultura referente a la administración del patrimonio documental de la Empresa y comenzó el manejo de la tecnología para aprovechar los beneficios y economías en el manejo de los trámites y la disminución del uso del papel.

Se implementó un programa de gestión documental y para ello se adquirió un software con el que se ha venido cumpliendo el programa a cabalidad, además de la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Con lo anterior, se han obtenido los siguientes resultados:

- Mejoramiento en el trámite de producción, recepción y distribución de documentos.
- Se ha hecho completa la trazabilidad de toda la información y de los trámites que se han implementado en el programa.
- Mejoramiento en el resultado de las auditorías internas y externas de calidad aplicadas al proceso de gestión documental.
- Disminución de los riesgos y facilidad para identificar, gestionar y mitigar nuevos riesgos.

8. VISION ESTRATEGICA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

En 2030 la Unidad de Gestión Documental habrá logrado ampliar la disponibilidad de la información y el acceso oportuno de los empleados y la comunidad en general a la documentación de carácter público que custodia la ESU, asegurando el cumplimiento de la directiva presidencial 0 papel y la normativa del programa de gestión documental, articulando para ello, la seguridad de la información mediante el uso eficaz de las herramientas tecnológicas disponibles.

Estrategia 1

Modernización del Archivo

Mantener el proceso de gestión de gestión documental adecuado según el decreto 1080 de 2015 reglamentario de la Ley 594 de 2000 o ley general de archivos.

Estrategia 2

Apoyo a la modernización de otros archivos

Establecer contactos con otras instituciones con el de apalancar y fortalecer nuestro propio proceso.

Apoyar al Archivo General de la Nación en la creación de una sola normativa sobre la Función Archivística y la Gestión Documental en una sola norma denominada Código Único de Gestión Archivística.

Estrategia 3

Desarrollar acciones de mejoramiento relacionadas con la integración de la información

Analizar detenidamente otros programas de gestión documental que conduzcan a establecer un plan alternativo que indique la factibilidad de independencia de un solo aplicativo para el proceso.

Promover la asistencia técnica para la aplicación correcta de la normativa relacionada con el proceso de gestión documental en especial, la relacionada con la seguridad de la información física y electrónica.

Estrategia 4

Gestión del Patrimonio Documental de la ESU

Fortalecer la aplicación de las tablas de retención documental con el fin de obtener costos estables en la retención de documentos en el tiempo que redunden en la economía del proceso.

Programar metas realizables de organización, recuperación, conservación y restauración del patrimonio documental de la ESU.

Estrategia 5

Contribución al fortalecimiento Institucional desde la Unidad de Gestión Documental

Modernizar el proceso de gestión documental adecuándolo al marco normativo vigente especialmente el Sistema Integrado de Gestión como parte del proceso de reorganización de la Empresa.

Generar un proceso para la identificación, adquisición, desarrollo, distribución, uso, retención y medición del conocimiento que contribuya a desarrollar el capital Intelectual del área.

9. PROYECTOS

CRONOGRAMA DEL PROYECTO 1.

AÑO 2018

ACTIVIDAD	AÑO 1 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2005						
	MESES MARZO - DICIEMBRE						
	1	2	3	4	5	6	7
Selección documental							
Publicación en la web							
Preparación de documentos							
Digitalización de documentos							
Indexación de documentos							
Rearchivo de documentos							
Control de calidad							
Elaboración y Aprobación de actas de eliminación							
Dstrucción de documentos							

ETAPA 2 AÑO 2019-2020

ACTIVIDAD	AÑO 2 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2005						
	MESES						
	1	2	3	4	5	6	7
Publicación en la web							
Preparación de documentos							
Digitalización de documentos							
Auditoría de imágenes							
Digitalización de documentos auditados							
Indexación de documentos							

ETAPA FINAL 2021 - DEPURACION

ACTIVIDAD	AÑO 3 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2005						
	MESES (ABRIL – OCTUBRE)						
	1	2	3	4	5	6	7
Publicación en la web							
Preparación de documentos							
Elaboración de actas							
Eliminación de documentos							