



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión 2 Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
Fecha ENERO DE 2019
La versión vigente será la publicada en la página web de la ESU

TABLA DE CONTENIDO

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

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo de la Empresa para la Seguridad Urbana – 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 identificaron las actividades necesarias para conseguir los objetivos del 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 Urbana – ESU, es una empresa comercial e industrial del estado, descentralizada por servicios y del nivel municipal.

Su objeto social es el obtener recursos, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para ser destinados a las labores de apoyo logístico e institucional a los organismos de seguridad, a las fuerzas armadas y de policía, aplicándolos al desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por el Municipio de Medellín, para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

2.2 Contexto estratégico institucional

La empresa para la Seguridad Urbana – ESU es una entidad estratégica y técnica del gobierno municipal que contribuye la seguridad y la convivencia ciudadana, al bienestar de habitantes mediante el desarrollo de proyectos tecnológicos destinados la seguridad.

Misión.

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, es una empresa industrial y comercial del estado, dedicada a la logística para la seguridad y convivencia ciudadana, así como el diseño, integración, y comercialización de proyectos, soluciones tecnológicas y sistemas de seguridad, dirigidos a apoyar las políticas públicas de seguridad ciudadana.

Visión.

La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, será una marca posicionada en el ámbito regional en clientes del sector público y la ciudadanía, con cobertura nacional en la comercialización de productos y servicios relacionados con la seguridad ciudadana.

Valores Empresariales

COMPROMISO

RESPETO

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRANSPARENCIA

3. POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa para la Seguridad Urbana – 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.

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.

9. VISION ESTRATEGICA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

En 2023 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 formtalecer 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 administrativa en el que entró 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.

10. PROYECTO

Análisis de un software alternativo a Mercurio cuyas posibilidades de operación a nivel de administración del programa, posibilidades de implementaciones, flujos documentales, aplicación de trd, inventarios, creación de expedientes, y módulos de correspondencia ofrezcan mayor versatilidad e independencia de un solo proveedor del mantenimiento de la aplicación.


Lo anterior teniendo en cuenta que la actividad se enmarca dentro de la tarea de innovación tecnológica de ésta unidad administrativa.

CRONOGRAMA DEL PROYECTO 1.

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2005

ETAPA 1 AÑO 2018

ACTIVIDAD	AÑO 1						
	MESES						
	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							

 Alcaldía de Medellín ESU <small>Empresa para la Seguridad Urbana</small>	EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL
---	--

ETAPA 2 AÑO 2019

ACTIVIDAD	AÑO 2						
	MESES						
	1	2	3	4	5	6	7
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							

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

El seguimiento y control de los proyectos a realizar en cada vigencia anual, se realizará a través del sistema integrado de gestión y del seguimiento periódico del plan de acción de la Unidad de Gestión Documental.

Se utilizará además, el mecanismo de las reuniones de Comité primario de la Secretaría General el cual se realiza cada mes.

11.1 SEGUIMIENTO DEL PROYECTO 1

Se anexa el seguimiento a la ejecución del proyecto 1: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2005.

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU

EJECUCIÓN CRONOGRAMA DE LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS 2018												
DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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												
EJECUCIÓN CRONOGRAMA DE LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS 2019												
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												

NOTA

LA ÚLTIMA ACTIVIDAD DE 2019 FUE SUSPENDIDA A RAÍZ DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL ACUERDO 04 DE JUNIO DE 2019.