



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



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

Contenido

Contenido

Contenido	3
INTRODUCCION	4
CONTEXTO EMPRESARIAL	4
1.1 OBJETO SOCIAL	4
1.2 Contexto estratégico institucional”	5
MISION	5
VISIÓN.....	5
PRINCIPIOS CORPORATIVOS	5
VALORES INSTITUCIONALES.....	6
3.POLÍTICA DE GESTION INTEGRAL	6
3.1OBJETIVO GENERAL DEL PINAR.....	6
4.ASPECTOS CRITICOS DEL PROCESO	7
5.ENFOQUE ESTRATEGICO UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	7
6.VISION ESTRATEGICA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	8
Estrategia 1	8
Estrategia 2	8
Estrategia 3	8
Estrategia 4	9
Estrategia 5	9
7.PROYECTOS	10



INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo de la Empresa para la Seguridad y Soluciones urbanas – 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

CONTEXTO EMPRESARIAL

1.1 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, servicios de redes y telecomunicaciones, gestión urbana y del riesgo a entidades del orden nacional e internacional, a través de la comercialización y prestación de bienes y servicios, mediante alianzas, convenios, contratos, cooperación intersectorial y actividades permitidas por la ley, para contribuir a la transformación social, la innovación, la investigación, el desarrollo económico, y ambiental de las ciudades y territorios



1.2 Contexto estratégico institucional”

Tal como se define en el acuerdo de Junta Directiva No. 102 de 2021.

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

RESPETO

TRANSPARENCIA

TRABAJO EN EQUIPO

IGUALDAD

AMABILIDAD



VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD

COMPROMISO

RESPONSABILIDAD SOCIAL

RESPECTO

SOLIDARIDAD

DISCIPLINA

3.POLÍTICA DE GESTION INTEGRAL

Establecer el compromiso por parte de la alta dirección con el sistema integrado de gestión para promover el uso del enfoque a procesos, el pensamiento basado en riesgo y la calidad como cualidad inherente en la operatividad de la ESU.

3.1OBJETIVO 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.



4. ASPECTOS CRITICOS DEL PROCESO

Descripción de Aspectos Críticos	Riesgos comunes
Préstamo de documentos físicos	Perdida de información. Deterioro de la documentación
Concientización de los funcionarios a la hora de entregar documentos para ser reposados en su respectivo expediente	Perdida de información
Disminución de costos de almacenamiento de información	Pérdida de información
Aplicar las tablas de retención TRD correspondientes de gestión documental	Aumento en costos y exceso de papel que ya perdió su ciclo vital

5. 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.



6. 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 fin 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.



7.PROYECTOS

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

PROGRAMA DE ACTUALIZACION TRD – TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	TRIMESTRES 2024			
		FEB - ABR	MAY - JUL	AGO - SEP	OCT - DIC
FASE I	Profesional universitario grado 1				
FASE II	Profesional universitario grado 1				
FASE III	Profesional universitario grado 1				
FASE IV	Profesional universitario grado 1				
FASE V	Profesional universitario grado 1				

Primera Etapa

- ✓ Investigación preliminar sobre cambios ocurridos en la entidad, en las fuentes documentales (encuesta documental), Cambios ocurridos en la estructura administrativa a causa de las disposiciones, Cambios en el organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- ✓ Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar nuevas unidades documentales que se producen y/o tramitan.

Segunda Etapa

- ✓ Análisis e interpretación de la información recolectada
- ✓ Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- ✓ Identificar y asignar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, informativos, contables y/o fiscales.
- ✓ Determinar tiempos de conservación



- ✓ Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales
- ✓ Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción
- ✓ Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

Tercera Etapa

- ✓ Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.
- ✓ El Técnico de Archivo preparará para aprobación del Comité Sistema Integrado de Gestión el informe final de actualización, acompañado de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.
- ✓ El Comité del sistema Integrado de Gestión producirá un acta aprobando o desaprobando el informe.
- ✓ El Informe de actualización acompañado del acta de aprobación deberá ser publicado en la página web de Empresa

Cuarta Etapa

- ✓ La Unidad de Gestión Documental, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y la preparación de las transferencias documentales para el Archivo Histórico de la Entidad (Formato único de inventario documental). La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Las transferencias documentales primarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por agentes biológicos.
- ✓ Los documentos para eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el técnico de archivo y aprobada por el Comité.



Quinta Etapa

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU establecerá dentro del plan de acción cada dos años una labor de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Unidad de Gestión Documental y en el archivo histórico, y establecerá las acciones de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Todas las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de una dependencia determinada, deberán ser avaladas por el Comité Del sistema Integrado de Gestión e implementadas por esta Unidad Administrativa

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

PROGRAMA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL - APLICACIÓN DE TRD

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	TRIMESTRES 2022			
		FEB - ABR	MAY - JUL	AGO - SEP	OCT - DIC
- Actualización de inventario documental. - Descuelgue de cajas	Técnico Administrativo – Proveedor del servicio				
- Selección documental. - Publicación de información en la página web	Profesional universitario grado 1				
Elaboración actas de eliminación documental	Profesional universitario grado 1				
Eliminación de documentos	Profesional universitario grado 1				



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

PROGRAMA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL - INDEXACION DE CONTRATOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	TRIMESTRES 2022			
		FEB - ABR	MAY - JUL	AGO - SEP	OCT - NOV
Depuración de imágenes repetidas	Técnico Administrativo				
Digitación de datos	Técnico Administrativo				
Indexación de imágenes	Técnico Administrativo				

Proyecto: Erika Melisa Villada Grajales – Técnico administrativo

Reviso: Juanita Vélez Ocampo – Profesional Universitaria

Reviso: Jaime Alberto Ospina Valencia – Profesional universitario

Aprobó: Alejandro Dangond Saldarriaga – Secretario general