**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc157672936)

[**2.** **CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.** 4](#_Toc157672937)

[**3.** **OBJETIVO** 7](#_Toc157672938)

[**4.** **ALCANCE** 7](#_Toc157672939)

[**5.** **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** 7](#_Toc157672940)

[**6.** **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL** 7](#_Toc157672941)

[**7.** **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** 8](#_Toc157672942)

[**8.** **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.** 11](#_Toc157672943)

[**9.** **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO** 14](#_Toc157672944)

[**10.** **FORMULACIÓN DE OBJETIVO** 14](#_Toc157672945)

[**11.** **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS** 15](#_Toc157672946)

[**PROYECTO 1. PLAN DE COMPRA ANUAL DE LOS SUMINISTROS PARA LOS ARCHIVOS.** 15](#_Toc157672947)

[**PROYECTO 2. ASIGNACIÓN DE LA UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.** 16](#_Toc157672948)

[**PROYECTO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** 17](#_Toc157672949)

[**PROYECTO 4. DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** 18](#_Toc157672950)

[**PROYECTO 5. GUIA DE METADATOS** 18](#_Toc157672951)

[**PROYECTO 6. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES.** 20](#_Toc157672952)

[**PROYECTO 7. MANUAL DE ARCHIVAMIENTO DE MEDIOS SOCIALES** 20](#_Toc157672953)

[**PROYECTO 8. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA** 21](#_Toc157672954)

[**PROYECTO 9. VENTANILLA ÚNICA** 22](#_Toc157672955)

[**PROYECTO 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA.** 23](#_Toc157672956)

[**PROYECTO 11. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** 24](#_Toc157672957)

[**PROYECTO 12. DESTINAR INSTALACIONES FÍSICAS PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVOS** 25](#_Toc157672958)

[**PROYECTO 13. ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE** 26](#_Toc157672959)

[**PROYECTO 14. IMPLEMENTAR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.** 27](#_Toc157672960)

[**PROYECTO 15. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** 28](#_Toc157672961)

[**PROYECTO 16. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD** 29](#_Toc157672962)

[**PROYECTO 17. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.** 30](#_Toc157672963)

[**PROYECTO 18. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.** 31](#_Toc157672964)

[**PROYECTO 19. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES** 31](#_Toc157672965)

[**PROYECTO 20. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES** 32](#_Toc157672966)

[**PROYECTO 22. IMPLEMENTAR FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL.** 34](#_Toc157672967)

[**12.** **MAPA DE RUTA** 35](#_Toc157672968)

[**13.** **SEGUIMIENTO Y CONTROL** 38](#_Toc157672969)

[**14.** **HISTORIAL DE CAMBIOS** 38](#_Toc157672970)

1. **INTRODUCCIÓN**

El PINAR (Plan Institucional de Archivos) es un instrumento archivístico que nos brinda la posibilidad de proyectar y planificar los proyectos y procedimientos de la gestión documental de una empresa, en este caso particular siendo la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P, por otro lado, es el resultado de la dinamicidad de los procesos y procedimientos de toda empresa, en el que la alta dirección y los responsables de los archivos o de cualquier dependencia productora o receptora de información, deben relacionarse bajo los principios de cooperación, articulación y coordinación, con el fin esencial de servir de guía para los planes, proyectos o programas a corto, mediano y largo plazo, en los que se pueda desarrollar los objetivos de la función archivística planteados; Con el propósito de mejorar el estatus en labor archivística se debe continuar.

¿Cómo se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2024-2027 en la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P.? Se va a desarrollar teniendo en cuenta el principio teórico-metodológico y el marco legal vigente de la siguiente manera:

**Principio teórico-metodológico:** Se fundamentó en lo estipulado en el manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR emitido por el Archivo General de la Nación-AGN en el año 2014, en el cual se estipula el paso a paso para la elaboración del PINAR en lo que resalta: identificar el estado actual de la función archivística; definir los aspectos críticos; priorizar los aspectos críticos y los ejes articuladores; formular la visión estratégica del PINAR; elaborar objetivos, planes y proyectos que den orientación específica al PINAR; construir un mapa de ruta para cada uno de los objetivos, planes o proyectos; y realiza la herramienta de seguimiento y control.

**Marco legal:** Se tendrá en cuenta lo estipulado en la **Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”** enfocándonos en lo establecido por el **Artículo 4. Principios generales**, donde se estipulan los fines de los archivos y su importancia; la función institucional e instrumental de los documentos y los archivos; la responsabilidad de los servidores públicos con respecto a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; la batuta que tiene el Archivo General de la Nación con respecto a la dirección y coordinación de la función archivística a nivel nacional; la obligación que tiene el Estado con respecto a la administración y el acceso a los archivos; la modernización de la infraestructura y la actualización de los programas y sistemas de información; la función que tienen los archivos; el manejo y aprovechamiento de los archivos; y la dependencia que tiene esta ley con las determinaciones constitucionales.

Además, en lo conferido en el **Artículo 6. De los planes y programas**, en el que se determina que las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos llevarán a cabo los procesos de planeación y programación, además de que desarrollarán todas las acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación a los procesos y procedimientos que mejoren la función archivística de las instituciones. A su vez, se considerará lo dispuesto en el **Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental,** donde se enlista los instrumentos que harán parte de la gestión documental de toda empresa, señalando en su literal d) el Plan Institucional de Archivos de la empresa-PINAR.

Debe recordarse que el PINAR hace parte de los planes y proyectos estratégicos previstos por la empresa, por lo que, al ser un elemento de la función archivística que se configura bajo los principios de actualización, eficiencia y eficacia, tendrá un impacto positivo en su proceder administrativo, desde el punto de vista de la producción de la información, la planeación, el soporte jurídico, trámites administrativos, recepción de documentos y la prestación del servicio a la comunidad educativa o a la ciudadanía en general.

1. **CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**[[1]](#footnote-1)

El contexto estratégico institucional de La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A E.S.P. consiste en:

**MISIÓN**

Somos una empresa comprometida con la construcción de una región sustentable, asegurando soluciones integrales e innovadoras asociadas a la prestación del servicio público de aseo domiciliario con continuidad, calidad eficiencia, bajo costo, personal competente y nuevas tecnologías, reduciendo los impactos en la salud y el ambiente de los ciudadanos.

**VISIÓN**

En el año 2030 somos una empresa líder a nivel regional en la prestación del servicio público domiciliario de aseo y complementarios, con un modelo de operación por procesos sostenible a en los ámbitos social, económico y ambiental, en continua evolución con la incorporación de tecnologías amigables con el ambiente, posicionados como una empresa, donde la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y justicia son los pilares que nos permiten fortalecer la institucionalidad transparente, eficiente y efectiva

**POLÍTICA DE CALIDAD**

Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, mediante el cumplimiento eficaz y eficiente de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, basados en la filosofía del mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad. Con esto se pretende brindar al accionista la consolidación de la organización, la rentabilidad, el crecimiento y sobrevivencia.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Los objetivos estratégicos propuestos para la EMAB para la vigencia 2024-2027 con el fin de cumplir las metas, la misión y visión de la empresa son:

1. Rentabilizar la operación de los componentes remunerados vía tarifa de la prestación del servicio público de aseo, por medio de estrategias encaminadas a optimizar la estructura de costos y la operación.
2. Ampliar la oferta de servicios por medio de la estructuración y puesta en marcha de 4 nuevas líneas de negocios durante la vigencia 2024-2027
3. Ser líderes en el mercado del Área Metropolitana de Bucaramanga por medio de la expansión del área de prestación del servicio con la incorporación de manera gradual de un municipio anualmente por vigencia, durante 3 años.
4. Lograr el pronunciamiento legal de las normas del poder público que contenga el régimen de transición de los rellenos sanitarios hacia Parque Tecnológico en 2024, por medio de la articulación con los diferentes actores involucrados.
5. Optimizar los procesos de prestación del servicio público de aseo, por medio de la tecnificación de las operaciones en cada uno de sus componentes, con el fin de mejorar la eficiencia, calidad y sostenibilidad en un plazo de 3 años.
6. Incorporar tecnologías para el tratamiento y aprovechamiento de residuos por medio de la integración de proyectos pilotos en un plazo 3 años, con el fin de reducir en un 10% la disposición de residuos mediante la técnica de relleno sanitario.
7. Fortalecer la gestión integral del talento humano mediante el desarrollo de competencias y habilidades y la construcción de una cultura adaptable a los retos del entorno
8. Fortalecer la gestión del conocimiento, la información y la innovación en los procesos de la operación para asegurar la adaptación y aprovechamiento de oportunidades

**VALORES FUNDMENTALES**

Los valores fundamentales de una entidad se definen como los principios éticos que, junto a la misión y la visión, establecen la identidad de la organización.

Los valores de la entidad forman parte de los elementos que le distinguen del resto de entidades y están apegados a la cultura organizacional de la entidad y a los valores que quieren vivir y transmitir. Los valores actúan como las directrices que guían la toma de decisiones y se establecen con el propósito de motivar al personal para dar su máximo esfuerzo por el bienestar de la organización o entidad.

De acuerdo con lo anterior se tomaron los valores establecidos en el Código de Integridad de la EMAB 2023:

* **HONESTIDAD**: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
* **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
* **COMPROMISO**: Soy consciente de la importancia de mi rol como trabajador, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
* **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
* **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

****

*Ilustración 1. Estructura Organizacional: Organigrama*

**MAPA DE PROCESOS**



*Ilustración 2. Mapa de procesos.*

# **OBJETIVO**

Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga – PINAR.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Identificar la situación actual de la función archivística.
* Establecer los aspectos críticos.
* Anticipar los aspectos críticos y los ejes articuladores.
* Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
* Establecer objetivos, planes y proyectos para la ejecución del PINAR.
* Construir un mapa de ruta para la actividad planteada.
* Proponer la herramienta de seguimiento y control.

# **ALCANCE**

El instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos de la Empresa de Aseo de Bucaramanga - PINAR, tiene el propósito de ser ejecutado en los diferentes archivos de la EMAB SA ESP, los cuales son el Archivo de Gestión y el Archivo Central, siendo de este modo aplicable para toda la empresa y sus dependencias y teniendo un impacto positivo en la preservación del patrimonio documental, ya que mejora la función archivística desde la producción documental hasta la disposición final de los mismos.

# **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* Diagnóstico Integral de Archivos 2023 de la EMAB SA ESP elaborado por SYSTEM & FILE SAS.
* Plan de acción 2023 de la EMAB SA ESP.
* Política de Gestión Documental

# **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para la identificación de la situación actual de la EMAB SA ESP se revisaron los siguientes documentos:

* **Diagnóstico Integral de Archivos 2023 de la EMAB SA ESP elaborado por SYSTEM & FILE SAS.**

Este Diagnóstico fue desarrollado recientemente, por este motivo las actividades planteadas en el mismo no han sido ejecutadas, dichas actividades son:

* Implementación del Programa de Gestión Documental PGD.
* Implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR.
* Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.
* Estandarización de los archivos.
* Realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión pendientes por realizar.
* Adquisición de nuevas tecnologías para automatización (hardware-software).
* Implementación de formato hoja de control documental, como sistema de descripción.
* Proteger y salvaguardar la información de los fondos acumulados existentes en la empresa.
* Programa de Normalización de Formas y Formularios para Documentos Electrónicos
* Creación de programa de reprografía.
* Ampliación y adecuación de las instalaciones físicas para depósitos de archivos.
* Suministros requeridos para el buen funcionamiento de las labores archivísticas de la empresa.
* Creación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
* Organización del archivo de gestión.
* Digitalización técnica documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD.
* Asignación de la ubicación física del archivo histórico por medio de acto administrativo.
* Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa.
* Plan de capacitaciones.
* Elaborar la tabla de control de acceso.
* Crear el programa de documentos vitales o esenciales
* Elaborar el programa de documentos especiales
* **Plan de acción 2023 de la EMAB SA ESP.**

Una vez ejecutado el contrato 230033 entre SYSTEM & FILE SAS Y La EMAB S.A E.S.P. se cumple casi a totalidad el plan de acción de la vigencia 2023, quedando pendiente la implementación de la política de cero papel, que actualmente se encuentra en actualización por parte de la Dirección de Planeación Organizacional a través de los profesionales encargados de sistemas de información y TICS.

* **Política de Gestión Documental.**

La Política de Gestión Documental actual de la EMAB S.A E.S.P. se encarga de estipular las pautas requeridas por la empresa, relacionadas con el proceso archivístico de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**PLANES, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS SIN APLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN**

Se identificó que, no se han elaborado o actualizado los siguientes planes, programas e instrumentos archivísticos que establece el Archivo General de la Nación AGN.

* Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.
* Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales.
* Manual de archivamiento de medios sociales.
* Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

# **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Identificada la situación actual de la EMAB S.A E.S.P. se procede a establecer los aspectos críticos y los riesgos relacionados con la función archivística a los que se expone la empresa al no tomar medidas ante estos. Lo anterior con el objetivo de realizar la formulación del PINAR.

Los aspectos críticos identificados en la EMAB S.A E.S.P. se nombran a continuación:

| **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGOS** |
| --- | --- |
| Implementación del programa de gestión documental PGD.  | * Falta de dirección en los procesos de gestión documental
* Menor productividad en los procesos de administración
* Ausencia de estandarización de procedimientos para el buen manejo de los documentos.
* Riesgo de pérdida de información
 |
| Implementación de las Tablas de Valoración documental TVD. | * Incumplimiento de la normatividad
* Entorpecimiento en el acceso y control de la información
 |
| Realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión pendientes por realizar. | * Poco aprovechamiento del espacio para el archivo de la vigencia actual
* Represamiento de documentación en el archivo de gestión
* Ausencia de un marco procedimental para los empleados
* Mal almacenamiento de la documentación en el archivo de gestión
 |
| Adquisición de nuevas tecnologías para automatización (hardware-software) | * Equipos insuficientes para la digitalización y almacenamiento documental
* Entorpecimiento en procesos administrativos y de gestión documental
 |
| Implementación de formato hoja de control documental, como sistema de descripción. | * Entorpecimiento en el acceso y control de la información
 |
| Programa de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos | * Dificultad para la gestión archivística de documentos electrónicos
* Ausencia de direccionamiento con respecto a la preservación documental
* Pérdida de documentación electrónica
 |
| Creación de programa de reprografía. | * Errores en las acciones de reprografía por parte de los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.
 |
| Destinar instalaciones físicas para conservación y gestión de archivos. | * Deterioro de la documentación por falta de adecuaciones ambientales
* Ausencia de seguridad de la información almacenada
* Dificultad para la búsqueda de la información
 |
| Suministros requeridos para el buen funcionamiento de las labores archivísticas de la empresa | * Reducción en la calidad de función archivística
* Deterioro del documento y afectación de los colaboradores
 |
| Creación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. | * Organización documental inadecuada
* Duplicidad en la documentación
* Seguridad en el acceso de información
 |
| Organización de archivo de gestión y fondos documentales de acuerdo a disponibilidad presupuestal. | * Deterioro a largo plazo de la documentación.
* Disminución de la disponibilidad de la información.
* Perdida de la información.
* Entorpecimiento en procesos administrativos.
 |
| Digitalización técnica documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a disponibilidad presupuestal. | * Dificultad en el acceso y control de la documentación
* Pérdida total o parcial de la documentación por desastres ambientales al encontrarse en soporte papel
 |
| Inclusión de tópicos de archivística en el plan de capacitación | * Insuficiencia de personal idóneo en gestión documental
* Mala clasificación de la documentación
* Manipulación inadecuada de la documentación.
 |
| Asignación de la ubicación física del archivo histórico por medio de acto administrativo. | * Ausencia de transferencias primarias
* Acumulación de documentación en el archivo Central
* Falta de organización documental
 |
| Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa. | * Mal redireccionamiento de la información
* Mala organización de la documentación
* Menor transparencia en los procesos como contratación
 |
| Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.  | * Perdida o deterioro de la documentación
* Aumento en la búsqueda de la información
* Entorpecimiento en el proceso de la función archivística
 |
| Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales. | * Difícil acceso a la información
* Entorpecimiento en el proceso de la función archivística
 |
| Manual de archivamiento de medios sociales.  | * Perdida de la información
* Entorpecimiento de la administración de medios sociales
 |
| Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | * Difícil acceso a la información
* Preservación a largo plazo obstaculizada
 |
| Tablas de control de acceso | * Acceso de personal no autorizado a la información
* Perdida de la información
 |
| Programa de documentos vitales o esenciales | * Perdida de la información
* Afectación del proceso administrativo
 |
| Programa de documentos especiales | * Deterioro de la documentación por mala manipulación
* Preservación a largo plazo de la documentación obstaculizada
 |

*Tabla 1. Aspectos Críticos.*

# **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.**

Por medio de una tabla de evaluación de manera objetiva se determina el orden de priorización de los aspectos críticos. Los ejes articuladores que definen el puntaje de priorización se describen posteriormente:

|  | **EJES ARTICULADORES** |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD** | **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **TOTAL** | **ORDEN** |
| Implementación del programa de gestión documental PGD.  | 10 | 7 | 5 | 0 | 5 | 27 | 13 |
| Implementación de las Tablas de Valoración documental TVD. | 9 | 2 | 6 | 0 | 8 | 25 | 15 |
| Realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión pendientes por realizar de acuerdo a disponibilidad de infraestructura | 7 | 5 | 8 | 7 | 8 | 35 | 10 |
| Adquisición de nuevas tecnologías para automatización (hardware-software) | 0 | 0 | 9 | 9 | 10 | 28 | 12 |
| Implementación de formato hoja de control documental, como sistema de descripción. | 8 | 8 | 0 | 0 | 5 | 21 | 21 |
| Programa de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos | 8 | 8 | 6 | 0 | 5 | 27 | 14 |
| Creación de programa de reprografía. | 10 | 8 | 9 | 8 | 8 | 43 | 7 |
| Destinar instalaciones físicas para conservación y gestión de archivos. | 8 | 8 | 6 | 4 | 4 | 30 | 11 |
| Suministros requeridos para el buen funcionamiento de las labores archivísticas de la empresa | // | // | // | // | // | Anual | Anual |
| Creación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. | 9 | 2 | 6 | 0 | 8 | 25 | 16 |
| Organización de archivo de gestión y fondos documentales de acuerdo a disponibilidad presupuestal. | 10 | 10 | 8 | 9 | 9 | 46 | 2 |
| Asignación de la ubicación física del archivo histórico por medio de acto administrativo. | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 48 | 1 |
| Digitalización técnica documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a disponibilidad presupuestal. | 10 | 10 | 9 | 9 | 8 | 46 | 3 |
| Inclusión de tópicos de archivística en el plan de capacitación | 4 | 4 | 4 | 0 | 10 | 22 | 20 |
| Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa. | 8 | 10 | 10 | 8 | 7 | 43 | 8 |
| Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.  | 10 | 8 | 10 | 9 | 8 | 45 | 4 |
| Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales. | 10 | 8 | 9 | 9 | 8 | 44 | 5 |
| Manual de archivamiento de medios sociales. | 10 | 10 | 9 | 9 | 6 | 44 | 6 |
| Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | 9 | 4 | 5 | 10 | 8 | 36 | 9 |
| Tablas de control de acceso | 6 | 9 | 2 | 0 | 8 | 25 | 17 |
| Programa de documentos vitales o esenciales | 9 | 2 | 6 | 0 | 8 | 25 | 18 |
| Programa de documentos especiales | 9 | 2 | 6 | 0 | 8 | 25 | 19 |
| **TOTAL** | 174 | 135 | 143 | 101 | 157 |  |  |

*Tabla 2. Priorización de los aspectos*

A continuación, se registran los resultados de mayor a menor los puntajes de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

**PUNTAJES DE ASPECTOS CRÍTICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORDEN** | **ASPECTO CRITICO** | **TOTAL** |
| Anual | Suministros requeridos para el buen funcionamiento de las labores archivísticas de la empresa | Anual |
| 1 | Asignación de la ubicación física del archivo histórico por medio de acto administrativo. | 48 |
| 2 | Organización de archivo de gestión y fondos documentales de acuerdo a disponibilidad presupuestal. | 46 |
| 3 | Digitalización técnica documental de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo a disponibilidad presupuestal. | 46 |
| 4 | Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.  | 45 |
| 5 | Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales. | 44 |
| 6 | Manual de archivamiento de medios sociales. | 44 |
| 7 | Creación de programa de reprografía. | 43 |
| 8 | Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa | 43 |
| 9 | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | 36 |
| 10 | Realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión pendientes por realizar de acuerdo a disponibilidad de infraestructura | 35 |
| 11 | Destinar instalaciones físicas para conservación y gestión de archivos. | 30 |
| 12 | Adquisición de nuevas tecnologías para automatización (hardware-software) | 28 |
| 13 | Implementación del programa de gestión documental PGD.  | 27 |
| 14 | Programa de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos | 27 |
| 15 | Implementación de las Tablas de Valoración documental TVD. | 25 |
| 16 | Creación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. | 25 |
| 17 | Tablas de control de acceso | 25 |
| 18 | Programa de documentos vitales o esenciales | 25 |
| 19 | Programa de documentos especiales | 25 |
| 20 | Inclusión de tópicos de archivística en el plan de capacitación | 22 |
| 21 | Implementación de formato hoja de control documental, como sistema de descripción  | 21 |

***Tabla 3.*** *Puntajes por de aspectos críticos.*

**PUNTAJES POR EJES ARTICULADORES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD** | **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** |
| 174 | 135 | 143 | 101 | 157 |

***Tabla 4.*** *Puntajes por ejes articuladores.*

**DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS**

Teniendo en cuenta el resultado que se obtuvo debido al análisis realizado sobre los aspectos críticos bajo la comparación con los ejes articuladores, se llegó a las siguientes conclusiones:

* El orden que aparece en la tabla que consolida los puntajes de priorización no corresponde al orden definitivo al de ejecución con el que se pretende para la formulación del presente PINAR. Cabe resaltar que, si se tomara en cuenta para establecer un panorama general de los aspectos prioritarios, ya que el orden definitivo se establecerá de acuerdo con las necesidades de ejecución de la EMAB S.A E.S.P.
* Se tienen 4 grupos de aspectos críticos que cuentan con la misma puntuación **(46), (44), (27)** y **(25)** de priorización. Esto es a razón de que comparten igual importancia respecto a la necesidad de tomar medidas de mejora lo antes posible, ya que tienen soluciones directas con el desarrollo de los criterios de evaluación.
* Algunos aspectos críticos no fueron evaluados bajo los mismos criterios, ya que, estos en particular es necesario ejecutarlos de forma anual y se tomaron en cuenta porque son indispensables para mantener en buen estado la función archivística.

# **FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

La Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A E.S.P., en conformidad sus políticas y valores institucionales de conformidad con los principios y acciones que orientan la implementación del marco normativo en materia archivística en Colombia, expresa su intención de mejorar el funcionamiento del archivo en todos los ámbitos y niveles de la estructura orgánica y profesional del archivo. unidad, donde sea necesario, especialmente para organización, digitalización, conservación digital, renovación de mobiliario técnico.

# **FORMULACIÓN DE OBJETIVO**

* Formular el plan de compra anual de los suministros para los archivos.
* Realizar mediante acto administración la asignación de la ubicación física del archivo histórico.
* Organizar el archivo de gestión y fondos documentales.
* Digitalizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD y las Guía Práctica de Preservación Digital a Largo Plazo del archivo central y de gestión.
* Elaborar Guía de metadatos.
* Realizar la Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales.
* Elaborar e implementar el manual de archivamiento de medios sociales.
* Crear e implementar el programa de reprografía.
* Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa.
* Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
* Elaborar el plan de transferencias documentales anuales.
* Destinar instalaciones físicas para conservación y gestión de archivos.
* Realizar una solicitud de adquisición y actualización de hardware y software para la mejora en la función archivística, donde se especifique equipos, programas, sistemas e insumos.
* Implementar del programa de gestión documental PGD.
* Programa de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos
* Implementar de las Tablas de Valoración documental TVD.
* Crear e implementar del Sistema Integrado de Conservación.
* Elaborar e implementar la tabla de control de acceso.
* Crear el programa de documentos vitales o esenciales
* Elaborar el programa de documentos especiales
* Proponer la vigencia anual del plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a colaboradores, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.
* Implementar de formato hoja de control documental, como sistema de descripción.

# **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

## **PROYECTO 1. PLAN DE COMPRA ANUAL DE LOS SUMINISTROS PARA LOS ARCHIVOS.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Formulación plan de compra anual de los suministros del archivo central y de gestión.

**ALCANCE:** Adquisición de los suministros de archivo.

**META:** Ejecución de los procesos archivísticos con los suministros necesarios.

**ACTIVIDADES:**

* Realizar un diagnóstico para identificar los suministros y las cantidades necesarias para la buena ejecución de la función archivística de la empresa.
* Elaborar e implementar plan o informe de adquisición de suministros.

**INDICADORES:**

* Los archivos de la EMAB S.A E.S.P. pueden desarrollar sus funciones con los suministros necesarios

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado
* Normatividad vigente en archivo
* Recurso humano
* Insumos archivísticos

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Técnico Administrativo de Compras
 | * Secretario General
* Director de dirección Administrativa y Financiera
 | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Profesional Universitario - Almacén
 | Técnico administrativo – Gestión Documental |

***Tabla 5****. PROYECTO 1. Plan de compra anual de los suministros para los archivos.*

## **PROYECTO 2. ASIGNACIÓN DE LA UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Realizar mediante decisión empresarial la asignación de la ubicación física del archivo histórico.

**ALCANCE:** Asignar una ubicación física adecuada al archivo histórico de la empresa, garantizando su preservación, acceso y disponibilidad para su consulta y uso, según indiquen las Tablas de Retención documental.

**META:** Asegurar la organización, protección y facilidad de acceso a la documentación histórica, cumpliendo con los requisitos legales y de conservación de los documentos históricos establecido por el AGN.

**ACTIVIDADES:**

* Proponer el espacio físico adecuado para el archivo histórico.
* Reunión con el comité interno de archivo para la asignación de la ubicación física del archivo histórico.
* Elaboración de decisión empresarial

**INDICADORES:**

* Decisión empresarial

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado
* Recurso humano
* Normatividad vigente en archivo
* Insumos para almacenar la documentación

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental | Comité interno de archivo | Técnico administrativo – Gestión Documental | Secretario General |

***Tabla 6.*** *PROYECTO 2.**Asignación de la ubicación física del archivo histórico.*

## **PROYECTO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Organización técnica del archivo de gestión y fondos documentales de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

**ALCANCE:** Realizar la organización de la documentación aplicando los principios archivísticos (Expurgo, Limpieza, Organización, Foliación, Inventarios y Rotulación) para un adecuado proceso, facilitando la búsqueda, acceso y preservación de los documentos.

**META:** Lograr una organización efectiva del archivo de gestión y los fondos acumulados, mejorando la eficiencia en la gestión documental, garantizando la localización rápida y precisa de los documentos y asegurando la conservación adecuada de los mismos.

**ACTIVIDADES:**

* Identificar y clasificar los fondos documentales.
* Ordenación técnica de los fondos acumulados.
* Descripción a través de inventario de la documentación ordenada.
* Informe de avance de la organización.

**INDICADORES:**

* Acceso a la información de forma inmediata.
* Criterios de organización aplicados de forma adecuada.
* Disminuir la documentación acumulada en el archivo.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado
* Recurso humano
* Normatividad vigente en archivo
* Herramientas y procedimientos internos de archivo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Todos los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.
 | Secretario General | Técnico administrativo – Gestión Documental | Técnico administrativo – Gestión Documental |

***Tabla 7.*** *PROYECTO 3. Organización del archivo de gestión y los diferentes fondos acumulados.*

## **PROYECTO 4. DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Digitalización técnica del archivo de gestión y archivo central de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

**ALCANCE:** Digitalización técnica convirtiendo los documentos físicos en formatos digitales para facilitar su acceso, búsqueda y preservación, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD y las Guía Práctica de Preservación Digital a Largo Plazo del archivo central y de gestión.

**META:** Lograr la digitalización completa y efectiva del archivo de gestión y archivo central, garantizando la disponibilidad, integridad y seguridad de los documentos digitales y mejorando la eficiencia de la gestión documental.

**ACTIVIDADES:**

* Validar que la documentación esté previamente organizada.
* Realizar la digitalización técnica de acuerdo a la Guía Práctica de Preservación Digital a Largo Plazo.
* Renombrar los metadatos digitalizados.
* Elaborar la tabla de localización de los metadatos digitalizados.

**INDICADORES:**

* Mejora en el acceso de la información.
* Medir el avance y el porcentaje de documentos físicos que se han convertido en formatos digitales.
* Conservación a largo plazo de la documentación.
* Progreso en la función archivística.

**RECURSOS:**

* Hardware y Software idóneo para la digitalización.
* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Todos los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.
 | Secretario General | Técnico administrativo – Gestión Documental | Técnico administrativo – Gestión Documental |

***Tabla 8.*** *PROYECTO 4. Digitalización técnica del archivo de gestión y archivo central*

## **PROYECTO 5. GUIA DE METADATOS**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Guía de metadatos.

**ALCANCE:** Documento que proyecte el esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos en soporte electrónico y físico, estableciendo una estructura estandarizada y coherente para la descripción, organización y recuperación de la información contenida en los documentos.

**META:** Optimizar la función archivística de la empresa elaborando un esquema de metadatos que beneficie el proceso de descripción del archivo de la EMAB S.A E.S.P., promoviendo la interoperabilidad entre sistemas y procesos

**ACTIVIDADES:**

* Reconocer los metadatos que requieren descripción una vez realizado el proceso de organización del archivo central (Formato Único de Inventario Documental-FUID, índices, catálogos).
* Investigar y diagnosticar los metadatos usados con relación a las series documentales que se producen en formato electrónico o se digitalizan.
* Consolidar las actividades anteriores a través de un documento.

**INDICADORES:**

* Optimizar el proceso de descripción archivística.
* Mejora en la función archivística
* Auditoria interna al área de gestión documental.

**RECURSOS:**

* Hardware y Software idóneo para la digitalización.
* Herramientas de gestión documental.
* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Profesional Universitario – Sistemas de Información y TICS
 | Secretario General | Técnico administrativo – Gestión Documental | Técnico administrativo – Gestión Documental |

***Tabla 9.*** *PROYECTO 5. Esquema de metadatos institucional para la gestión de documentos.*

## **PROYECTO 6. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Realizar la Guía de Buenas Prácticas Para la Gestión Documental de las historias laborales.

**ALCANCE:** Documento que indica las buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales, estableciendo lineamientos claros y procedimientos adecuados para la creación, organización, almacenamiento y conservación de estos documentos.

**META:** Establecer una guía de buenas prácticas efectiva que mejore la gestión documental de las historias laborales en la empresa, garantizando la integridad, accesibilidad y seguridad de la información, y cumpliendo con los requisitos legales y organizativos. También facilitando la consulta y acceso en menor tiempo al personal autorizado.

**ACTIVIDADES:**

* Diagnosticar los procedimientos de gestión documental de las historias académicas y consolidar esta información en un informe.
* Tomar de referencia la guía del archivo general de la nación para de elaborar la Guía de Buenas Prácticas Para la Gestión Documental de las historias laborales.

**INDICADORES:**

* Teniendo en cuenta en la Ley Habeas Data se garantiza el acceso a las historias laborales.
* Auditoria interna al área de gestión documental.
* Conservación del patrimonio archivístico.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario - Talento Humano.
 | * Secretario General
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario - Talento Humano
 | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Técnico administrativo – Talento Humano
 | Técnico administrativo – Gestión Documental |

***Tabla 10.*** *PROYECTO 6. Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias laborales.*

## **PROYECTO 7. MANUAL DE ARCHIVAMIENTO DE MEDIOS SOCIALES**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Elaborar e implementar el manual de archivamiento de medios sociales.

**ALCANCE:** Documento que establezca el procedimiento para la gestión y preservación de los contenidos generados en las redes sociales y otras plataformas digitales.

**META:** Mejorar el proceso de gestión documental de la Empresa y salvaguardar el patrimonio documento digital, cumpliendo con los requisitos legales y organizativos.

**ACTIVIDADES:**

* Validar los medios de comunicación social más utilizados por la EMAB S.A. E.S.P.
* Elaboración de manual de archivamiento de medios sociales.
* Socializar el manual de archivamiento de medios sociales.
* Capacitar a los colaboradores sobre el archivamiento de medios sociales.

**INDICADORES:**

* Auditoria interna al área de gestión documental.
* Conservación del patrimonio archivístico.
* Medir la precisión y la exhaustividad de los contenidos archivados en comparación con los contenidos originales generados en las redes sociales.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.
* Hardware y Software idóneo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Encargado del manejo de medios sociales.
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – Mercadeo
 | * + Secretario General.
	+ Director Comercial
 | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 11.*** *PROYECTO 7. Manual de archivamiento de medios sociales*

## **PROYECTO 8. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Crear e implementar el programa de reprografía.

**ALCANCE:** Programa de reprografía que permita gestionar de manera eficiente los servicios de copiado, impresión y escaneo de documento, también capacitaciones sobre buenas prácticas en la reprografía y finalmente el seguimiento y control de dicho programa.

**META:**

* Minimizar el uso de recursos de recursos al realizar procesos de reprografía.
* Mejora de las buenas prácticas para la realización de reprografía.

**ACTIVIDADES:**

* Evaluar las necesidades derivadas del proceso de reprografía y diagnosticar.
* Adquisición del equipo necesario para la mejora del proceso según el diagnostico.
* Documento donde se plasme el procedimiento del programa de reprografía y la estructura establecida según la empresa. (alcance, objetivos, justificación, etc.).
* Capacitaciones al personal sobre buenas prácticas de reprografía
* Realizar evaluaciones periódicas por parte del encargado de la gestión documental de la EMAB S.A E.S.P. o quien haga sus veces.

**INDICADORES:**

* Auditoria interna al área de gestión documental.
* Socialización del programa.
* Mejora en el proceso archivístico.
* Evaluaciones periódicas por parte del encargado de la gestión documental de la EMAB S.A E.S.P. o quien haga sus veces

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.
* Hardware y Software idóneo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Secretario General. | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 12.*** *PROYECTO 8. Programa de reprografía*

## **PROYECTO 9. VENTANILLA ÚNICA**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa.

**ALCANCE:** Permitir centralizar y agilizar los trámites, procesos internos y externos, como único punto de contacto con los usuarios o colaboradores brindando un servicio eficiente y mejorando la experiencia de los mismos.

**META:** Implementación exitosa de la ventanilla única para la EMAB S.A E.S.P., además obtener mayor eficiencia en el proceso de recepción y respuesta.

**ACTIVIDADES:**

* Realizar una evaluación exhaustiva de los procesos actuales de la empresa para identificar las los requisitos necesarios para la implementación de la ventanilla única teniendo en cuenta los usuarios internos y externos.
* Investigar el mercado y seleccionar la herramienta adecuada para la implementación de la ventanilla única que cumpla con los requisitos necesarios.
* Capacitar al personal de la empresa sobre el uso de la ventanilla única y comunicar a los usuarios externos sobre los beneficios y disponibilidad del nuevo sistema.
* Implementar la ventanilla única en la empresa.

**INDICADORES:**

* Realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción de los usuarios con la ventanilla única y sus servicios.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.
* Hardware y Software idóneo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| --- | --- | --- | --- |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – Servicio al ciudadano
* Encargado de Correspondencia.
 | * Secretario General
* Director Administrativo y Financiero
 | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – Servicio al ciudadano
* Encargado de Correspondencia.
 | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 13.*** *PROYECTO 9. Ventanilla única*

## **PROYECTO 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**ALCANCE:** Abarcando la digitalización, organización, almacenamiento, búsqueda y recuperación de documentos obtener el sistema de información adecuado para la empresa. El sistema de gestión de documentos electrónicos es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no. Este software normalmente incluye la creación y captura de contenido y documentos, indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos, la edición y revisión de contenidos y documentos, el procesamiento de imágenes y un repositorio de documentos.

**META:** El proceso de gestión documental de documentos electrónicos eficiente, teniendo mayor accesibilidad a la información y gran reducción del tiempo de búsqueda de la misma, y que a su vez reduzca el espacio físico para la conservación de archivo en soporte en papel teniendo como prioridad garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

**ACTIVIDADES:**

* Realizar un análisis de los requerimientos que necesita la empresa para la gestión de documentos electrónicos.
* Adquirir el sistema para la gestión de documentos electrónicos que requieren se archivados, que cumpla con los requerimientos que se necesitan.
* Capacitar a los colaboradores que hará uso del sistema.
* Una vez capacitado el personal se implementa el sistema.

**INDICADORES:**

* Evaluar el grado de adopción del SGDEA por parte del personal de la empresa, monitoreando la cantidad de documentos ingresados, consultas realizadas y acciones llevadas a cabo en el sistema.
* Reducción del espacio físico necesario para el almacenamiento de documentos en papel, considerando el aumento en la digitalización de documentos y el uso del SGDEA.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.
* Hardware y Software idóneo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – TICS y Sistemas de Información
 | * Secretario General.
* Director Planeación Organizacional
 | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – TICS y Sistemas de Información
 | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 14.*** *PROYECTO 10. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.*

## **PROYECTO 11. PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Elaborar e implementar el plan de transferencias documentales anualmente acuerdo a disponibilidad de infraestructura.

**ALCANCE:** Establecer y ejecutar un plan de transferencias documentales anual que permita identificar, seleccionar y transferir los documentos de valor permanente y aquellos que hayan cumplido su ciclo de vida activo a un archivo de custodia o archivo histórico, garantizando su preservación y acceso futuro.

**META:** Realizar las transferencias pendientes en los archivos de gestión y central, asegurando la correcta identificación, selección y transferencia de los documentos relevantes a los archivos correspondientes, cumpliendo con los requisitos legales y de conservación.

**ACTIVIDADES:**

* Realizar una evaluación de los requisitos legales y normativos relacionados con la transferencia de documentos, teniendo en cuenta las disposiciones legales y políticas internas de la organización.
* Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la Guía de Transferencias Primarias que tiene la empresa.

**INDICADORES:**

* Acta validación de la transferencia.
* Reducción de espacio físico en el archivo de gestión.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Secretario General. | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 15.*** *PROYECTO 11. Plan de transferencias documentales.*

## **PROYECTO 12. DESTINAR INSTALACIONES FÍSICAS PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVOS**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Destinar instalaciones físicas para conservación y gestión de archivos.

**ALCANCE:** Ampliar y adaptar las instalaciones físicas existentes para los depósitos de archivos de la empresa, con el fin de garantizar un espacio adecuado y seguro para el almacenamiento y conservación de los documentos.

**META:** Asegurar un espacio suficiente, organizado y seguro para el almacenamiento y conservación de los documentos, de acuerdo con los estándares y requisitos de gestión documental.

**ACTIVIDADES:**

* Realizar una evaluación de las necesidades actuales y futuras de espacio de almacenamiento de archivos, considerando el volumen de documentos y el crecimiento estimado.
* Diseñar y planificar la ampliación y adecuación de las instalaciones físicas, considerando aspectos como la distribución del espacio, sistemas de estanterías, condiciones de temperatura y humedad, seguridad y accesibilidad.
* Realizar las adecuaciones necesarias en las instalaciones físicas, como la construcción de nuevas áreas de almacenamiento, instalación de estanterías, mejora de la iluminación y ventilación, implementación de sistemas de seguridad, entre otros.

**INDICADORES:**

* Próximo diagnóstico integral de archivo que indica las condiciones de la ubicación física de los archivos.
* Cumplimiento normativo

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado
* Recurso humano
* Normatividad vigente en archivo
* Insumos para adaptación.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Técnico Administrativo – Recursos físicos y mantenimiento
 | * Secretario General.
* Director Administrativo y Financiero
 | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Técnico Administrativo – Recursos físicos y mantenimiento
 | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 16.*** *PROYECTO 12. Adecuar las instalaciones físicas para depósitos de archivos*

## **PROYECTO 13. ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Adquisición o actualización de hardware y software para mejorar la función archivística (equipos, programas, sistemas o insumos)

**ALCANCE:** Solicitar la adquisición y actualización de hardware y software específicos para mejorar las capacidades y eficiencia de la función archivística de la empresa, esto incluyendo la obtención de equipos, programas, sistemas e insumos necesarios para el manejo de documentos y la gestión de archivos.

**META:** Garantizar la disponibilidad de equipos y programas adecuados que mejoren la gestión y conservación de los documentos, así como el acceso eficiente a la información archivada.

**ACTIVIDADES:**

* Evaluar las necesidades de hardware y software en el ámbito archivístico, considerando aspectos como la capacidad de almacenamiento, velocidad de procesamiento, seguridad, software de gestión documental, sistemas de respaldo y recuperación de datos, entre otros.
* Realizar una investigación y evaluación de los proveedores que ofrecen los equipos y programas identificados, considerando aspectos como la calidad, precios, soporte técnico y experiencia en el sector.
* Preparar una solicitud formal que incluya los detalles de los equipos y programas requeridos, especificaciones técnicas, cantidades, presupuesto estimado, plazos de entrega y cualquier otro requisito necesario.
* Solicitar al responsable de adquisiciones en la empresa.

**INDICADORES:**

* Auditoria interna al área de gestión documental.
* Mejora en el proceso archivístico
* Cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para los equipos y programas adquiridos, asegurando que satisfagan las necesidades archivísticas de la empresa.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.
* Hardware y Software idóneo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – TICS y Sistemas de Información
* Técnico Administrativo – Recursos físicos y mantenimiento
 | * Secretario General.
* Director de Planeación Organizacional
* Director Administrativo y Financiero
 | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 17****. PROYECTO 13. Adquisición y actualización de hardware y software.*

## **PROYECTO 14. IMPLEMENTAR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Implementar el programa de gestión documental PGD.

**ALCANCE:** Implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) en la empresa, que abarque todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye el establecimiento de políticas, procedimientos y herramientas para la gestión eficiente de los documentos en todos los formatos.

**META:** Una gestión eficiente y sistemática de los documentos, optimizando los procesos internos, garantizando la integridad y disponibilidad de la información, y cumpliendo con los requisitos legales y normativos.

**ACTIVIDADES:**

* Socializar el Programa de Gestión Documental.
* Implementar el Programa de Gestión Documental en la empresa, asegurando la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos, la integración de las herramientas y sistemas, y el seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental.

**INDICADORES:**

* Cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables a la gestión documental, asegurando que el Programa de Gestión Documental cumpla con los requisitos legales y normativos.
* Medir la eficiencia de los procesos documentales, considerando aspectos como la reducción de tiempos de búsqueda y recuperación de documentos, la optimización del espacio de almacenamiento y la reducción de costos asociados a la gestión documental.

**RECURSOS:**

* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Secretario General. | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 18.*** *PROYECTO 14. Implementar del programa de gestión documental PGD*

## **PROYECTO 15. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Programa de Normalización de Formas y Formularios para documentos electrónicos.

**ALCANCE:** Definir las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración, edición, revisión, aprobación, manejo, distribución, modificación y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la empresa.

**META:** Optimizar los procesos de creación y gestión de documentos, mejorando la precisión y reduciendo los tiempos de respuesta, y facilitando la integración y flujo de información en la empresa.

**ACTIVIDADES:**

* Realizar un diagnóstico de la producción documental durante el ciclo vital de los documentos y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
* Elaborar los formularios y programas requeridos según el diagnostico.
* Socializar al personal involucrado en el uso de los formularios electrónicos y programas de gestión documental, asegurando su correcta utilización y comprensión de los beneficios que ofrecen.

**INDICADORES:**

* Mejora en la eficiencia y precisión en la creación de documentos electrónicos.
* Mayor accesibilidad a la información por parte del personal autorizado.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Especializado – Sistemas Integrados de Gestión
* Profesional Universitario – TICS y Sistemas de Información
 | Secretario General. | Técnico administrativo – Gestión Documental. | * Profesional universitario de calidad.
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |

***Tabla 19.*** *PROYECTO 15. Formularios y programas de documentos electrónicos*

## **PROYECTO 16. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD conforme al avance de organización de fondos documentales.

**ALCANCE:** Implementar las Tablas de Valoración Documental en la empresa, estableciendo criterios y plazos para la conservación, disposición y eliminación de los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal e histórico.

**META:** Asegurar la gestión adecuada de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, la optimizar del espacio de almacenamiento y cumplir con los requisitos legales y normativos.

**ACTIVIDADES:**

* Divulgar y capacitar sobre las Tablas de Valoración Documental, informando al personal de la empresa sobre su importancia, uso y beneficios, así como proporcionando capacitación específica sobre la aplicación de las Tablas.

**INDICADORES:**

* Cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables a la gestión documental.
* Reducción del espacio físico requerido para el almacenamiento de documentos.
* Cumplimiento de los plazos establecidos en las Tablas de Valoración Documental para la retención y disposición de los documentos, asegurando su adecuada gestión y conservación

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Secretario General. | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 20.*** *PROYECTO 16. Tablas de valoración documental TVD*

## **PROYECTO 17. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC**.**

**ALCANCE:** Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Conservación para garantizar la preservación a largo plazo de la documentación del archivo de la empresa, teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación se define como conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014), también cabe resaltar que el Sistema Integrado de Conservación se compone del Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

**META:** Preservación a largo plazo de los documentos del archivo.

**ACTIVIDADES:**

* Evaluar de manera exhaustiva la documentación existente en los diferentes archivos, identificando su estado de conservación, características y requisitos específicos de preservación.
* Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación conforme a la evaluación, estableciendo métodos, estrategias y herramientas que permitan la preservación a largo plazo de forma adecuada.
* Socializar el SIC a través de capacitaciones con el objetivo de promover las buenas prácticas para la conservación y preservación de la información.
* Aplicar las estrategias y métodos definidos en el plan, implementando las medidas de conservación necesarias, como el control ambiental, la manipulación adecuada de los documentos, la digitalización y la aplicación de técnicas de conservación física, entre otras.

**INDICADORES:**

* Evaluar y registrar el estado de conservación de los documentos antes y después de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, utilizando criterios y estándares reconocidos.
* Cumplimiento de la normatividad.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.
* Herramientas de conservación.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Profesional Universitario – TICS y sistemas de información.
 | * Secretario General.
* Director de Planeación Organizacional
 | Técnico administrativo – Gestión Documental. | Técnico administrativo – Gestión Documental. |

***Tabla 21.*** *PROYECTO 17. Sistema integrado de conservación – SIC.*

## **PROYECTO 18. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Elaborar e implementar las tablas de control de acceso.

**ALCANCE:** Desarrollar e implementar las tablas de control de acceso que permita gestionar los permisos y restricciones de acceso a la documentación de la EMAB E.S. E.S.P

**META:** Establecer un sistema eficiente y seguro de control de acceso que garantice la protección y la confidencialidad de la información, al mismo tiempo que facilite la gestión y administración de los permisos de los usuarios.

**ACTIVIDADES:**

* Elaborar las tablas de control de acceso de acuerdo a la normatividad y necesidad vigente.
* Implementar las tablas de control de acceso.
* Capacitar al personal en el uso y funcionamiento de las tablas de control de acceso.

**INDICADORES:**

* Disminución en la perdida de documentos.
* Mitigación de acceso no autorizado a la documentación.

**RECURSOS:**

* Personal especializado en gestión documental.
* Capacitación y formación para el personal.
* Presupuesto asignado para el proyecto

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Director de cada oficina de la EMAB S.A E.S.P. | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional universitario – Gestión jurídica
 | * Secretario General
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |

*Tabla 22. PROYECTO 18. Tablas de control de acceso.*

## **PROYECTO 19. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Crear el programa de documentos vitales o esenciales

**ALCANCE:** Establecer un programa que identifique y proteja los documentos vitales o esenciales de la organización, asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.

**META:** Minimizar el riesgo de pérdida, daño o acceso no autorizado a documentos vitales permitiendo la clasificación y preservación adecuada de dichos documentos.

**ACTIVIDADES:**

* Identificar y catalogar los documentos vitales o esenciales de la organización.
* Establecer criterios de clasificación y priorización de los documentos en función de su importancia y valor de criticidad.
* Definir procedimientos y políticas de acceso, manejo y respaldo de los documentos.
* Implementar medidas de seguridad física y digital para proteger los documentos.
* Capacitar al personal en la importancia y manejo adecuado de los documentos vitales o esenciales.

**INDICADORES:**

* Número de incidentes o pérdidas de documentos vitales o esenciales registrados.
* Clasificación de documentos vitales

**RECURSOS:**

* Personal especializado en gestión documental.
* Infraestructura de almacenamiento físico y/o digital.
* Capacitación y formación para el personal.
* Presupuesto asignado para el proyecto

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Secretario General | Técnico administrativo – Gestión Documental. | * Secretario General
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |

***Tabla 23.*** *PROYECTO 19. Programa de documentos vitales o esenciales.*

## **PROYECTO 20. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Elaborar el programa de documentos especiales

**ALCANCE:** Desarrollar un programa que identifique, clasifique y proteja los documentos especiales de la organización (filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, planos y mapas), garantizando su correcto manejo, seguridad y acceso controlado.

**META:** Salvaguardar adecuadamente los documentos especiales de la organización, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**ACTIVIDADES:**

* Identificar los documentos especiales de la organización.
* Definir políticas y procedimientos de acceso y control de los documentos especiales.
* Implementar medidas de seguridad física y digital para proteger los documentos.
* Capacitar al personal en la importancia y manejo adecuado de los documentos vitales o esenciales.

**INDICADORES:**

* Auditoria al proceso de gestión documental.

**RECURSOS:**

* Presupuesto asignado.
* Normatividad interna y externa de archivo.
* Normatividad jurídica.
* Contratación de personal experto en archivística.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Técnico administrativo – Gestión Documental. | Secretario general | Técnico administrativo – Gestión Documental. | * Secretario General
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |

***Tabla 24****. PROYECTO 20. Programa de documentos especiales.*

**PROYECTO 21. INCLUSIÓN DE TÓPICOS DE ARCHIVÍSTICA EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Inclusión de tópicos de archivística en el plan de capacitación

**ALCANCE:** Incluir en el plan anual de capacitaciones acciones específicas en gestión documental y administración de archivos dirigido a colaboradores, principalmente en materia de conocimientos y habilidades concernientes a la organización de archivos, la implementación de Tablas de Retención Documental-TRD, procesos o procedimientos de gestión documental e inducción y reinducción en temas de archivo.

**META:** Mejorar el nivel de conocimientos y habilidades de los colaboradores en gestión documental y administración de archivos, contribuyendo a una adecuada organización y manejo de los documentos en la empresa.

**ACTIVIDADES:**

* Definir los temas a abordar en el plan de capacitación, establecer los objetivos de aprendizaje y diseñar los contenidos y metodologías de enseñanza adecuadas.
* Realizar una evaluación de las necesidades de capacitación en gestión documental y administración de archivos entre los colaboradores, a través de encuestas, entrevistas u otros métodos de recolección de información.
* Organizar sesiones de capacitación, talleres o cursos que aborden los temas definidos en el plan, utilizando metodologías didácticas efectivas y materiales de apoyo adecuados.

**INDICADORES:**

* Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto y la efectividad de la capacitación, recopilando retroalimentación de los participantes y ajustando el plan según sea necesario.

**RECURSOS:**

* Recursos didácticos y materiales de capacitación.
* Espacios físicos o virtuales para la realización de las sesiones de capacitación.
* Presupuesto para la contratación de facilitadores externos, si es necesario.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario -Talento Humano
 | Comité interno de archivo | Técnico administrativo – Gestión Documental. | * Secretario General
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |

***Tabla 25.*** *PROYECTO 21. Plan de capacitación.*

## **PROYECTO 22. IMPLEMENTAR FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL.**

**NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO:** Implementar formato hoja de control documental como sistema de descripción en las series seleccionadas por el responsable de la documentación.

**ALCANCE:** Implementación de un formato de hoja de control documental como sistema de descripción para gestionar los documentos de la organización.

**META:** Establecer un sistema de descripción eficiente que permita identificar y gestionar adecuadamente los documentos de la organización, asegurando su fácil acceso y control.

**ACTIVIDADES:**

* Implementar el formato de hoja de control documental en todas las áreas relevantes según responsable de la documentación.
* Realizar un seguimiento y monitoreo continuo del uso y cumplimiento del sistema de descripción.
* Evaluar periódicamente para identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes necesarios.

**INDICADORES:**

* Disminución del tiempo de búsqueda de la documentación.
* Menor número de incidentes en el proceso de gestión documental.

**RECURSOS:**

* Personal capacitado en gestión documental
* Insumos.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **APROBADOR** | **CONSULTOR** | **INFORMADOR** |
| Colaboradores de la EMAB S.A. E.S.P  | Técnico administrativo – Gestión Documental | Técnico administrativo – Gestión Documental | Técnico administrativo – Gestión Documental |

***Tabla 26.*** *PROYECTO 22. Implementar Formato Hoja De Control Documental.*

# **MAPA DE RUTA**

| **ITEM** | **PROYECTOS** | **MEDIANO PLAZO**  | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| 1 | Formulación plan de compra anual de los suministros del archivo central y de gestión. |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Técnico administrativo – Compras
 |
| 2 | Realizar mediante decisión empresarial la asignación de la ubicación física del archivo histórico |  |  |  |  | Técnico administrativo – Gestión Documental |
| 3 | Organización técnica del archivo de gestión y fondos documentales de acuerdo a disponibilidad presupuestal |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Todos los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.
 |
| 4 | Digitalización técnica del archivo de gestión y archivo central de acuerdo a disponibilidad presupuestal |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – Sistemas de Información y TICS.
* Todos los colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.
 |
| 5 | Elaborar guía de metadatos |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Profesional Universitario – Sistemas de Información y TICS
 |
| 6 | Elaborar la Guía de Buenas Prácticas Para la Gestión Documental de las historias laborales. |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Profesional Universitario Talento Humano
 |
| 7 | Elaborar e implementar el manual de archivamiento de medios sociales |  |  |  |  | * Encargado del manejo de medios sociales de la EMAB S.A E.S.P.
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – Mercadeo
 |
| 8 | Crear e implementar el programa de reprografía. |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
 |
| 9 | Gestionar la implementación de ventanilla única en la empresa. |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Universitario – Servicio al ciudadano
* Encargado de Correspondencia.
 |
| 10 | Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional universitario – TICS y sistemas de información
 |
| 11 | Elaborar el plan de transferencias documentales e implementarlo de acuerdo a disponibilidad de infraestructura |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |
| 12 | Destinar instalaciones físicas para conservación y gestión de archivos |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Técnico administrativo – Recursos físicos y mantenimiento
 |
| 13 | Adquisición o actualización de hardware y software para mejorar la función archivística (equipos, programas, sistemas o insumos) de acuerdo a disponibilidad presupuestal |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional universitario -TICS y sistemas de información
* Técnico administrativo – Recursos físicos y mantenimiento
 |
| 14 | Implementar el programa de gestión documental PGD |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
 |
| 15 | Desarrollo de Programa de normalización de formas y formularios para documentos electrónicos |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
* Profesional Especializado – Sistemas Integrados de Gestión
* Profesional Universitario – TICS y Sistemas de Información
 |
| 16 | Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD conforme al avance de organización de fondos documentales |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
 |
| 17 | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC**.** |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental
* Profesional universitario -TICS y sistemas de información
 |
| 18 | Elaborar e implementar las tablas de control de acceso |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |
| 19 | Elaborar el programa de documentos especiales |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |
| 20 | Crear el programa de documentos vitales o esenciales |  |  |  |  | * Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |
| 21 | Inclusión de tópicos de archivística en el plan de capacitación |  |  |  |  | * Profesional Universitario - Talento Humano
* Técnico administrativo – Gestión Documental.
 |
| 22 | Implementar formato hoja de control documental o su equivalente como sistema de descripción en las series seleccionadas por el responsable de la documentación  |  |  |  |  | * Colaboradores de la EMAB S.A E.S.P.
 |

***Tabla 27.*** *Mapa de ruta.*

# **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Secretaría General a través de Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

# **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** |
| 1.0 | Original, creación del documento | 08 de marzo del 2022 |
| 2.0 | Actualización de todo el documento | 01 de febrero del 2024 |

1. Información recopilada del Plan estratégico EMAB, formulado en el proyecto de RIMA. [↑](#footnote-ref-1)