

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.

Dirección Administrativa

Gestión Documental

2023

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Contenido

Presentación.....	3
Introducción	5
Objetivos	6
Objetivos específicos.....	6
Alcance institucional	8
Marco normativo	10
Metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivos.....	12
Identificación de la situación actual.....	14
Identificación de aspectos críticos	18
Priorización de aspectos críticos	20
Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos —PINAR— de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.....	28
Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos	31
Proyectos del Plan Institucional de Archivos	34
Mapa de ruta.....	54
Ficha técnica del documento	55
Control de cambios	56

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Lista de tablas

- 1- Aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos
- 2- Caracterización matriz de ejes articuladores
- 3- Valoración de aspectos críticos
- 4- Priorización de aspectos críticos
- 5- Priorización de ejes articuladores
- 6- Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos
- 7- Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión
- 8- Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental
- 9- Proyecto 3. Conformar expedientes electrónicos
- 10- Proyecto 4. Brindar capacitaciones institucionales
- 11- Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental
- 12- Proyecto 6. Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema Integrado de Conservación
- 13- Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–
- 14- Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión
- 15- Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa
- 16- Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Presentación

Las leyes colombianas desarrollan principios básicos sobre la función de los archivos en la esfera pública. Al unísono, buscan proteger el derecho a la información, la transparencia y el acceso a los documentos oficiales. También, resaltan el principio de la buena fe, la inclusión, la recuperación y la gestión eficiente de la información oficial. Para empezar, la Ley 594 del 14 de julio de 2000 obliga a las entidades del Estado y al sector privado con funciones públicas a establecer mecanismos para el cumplimiento de la función archivística. El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 armoniza el sistema de gestión de la calidad con la gestión documental. Por su parte, la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y su Decreto reglamentario nro. 1537 del 26 de julio de 2001 sintonizan el sistema de control interno con la función archivística. Por último, el Decreto 1499 del 17 de septiembre de 2017 convierte la gestión documental en una política administrativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En atención a lo expuesto, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. presenta y desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, con el objetivo de cumplir con las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer su propia gestión documental. El PINAR es un instrumento archivístico alineado con la política de gestión documental, el Plan de Acción Institucional y con los demás planes estratégicos de la empresa. Por su parte, la presente versión del PINAR integra en sus proyectos la gestión de documentos electrónicos e introduce temas intrínsecos como garantías de seguridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, bajo lineamientos técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición. En general, el presente instrumento archivístico cualifica la gestión documental de la empresa, al identificar sus aspectos críticos y al postular las estrategias en el corto y mediano plazo para avanzar

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

en el cumplimiento de su desarrollo institucional. Permitirá conocer el avance de la política archivística en asocio con los objetivos y los proyectos propuestos.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Introducción

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. presenta el Plan Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”, el artículo 8 del Decreto nro. 2609 del 14 de diciembre de 2012, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Decreto nro. 1499 del 11 de septiembre de 2017. El instrumento está pensado en atención a los hallazgos previstos en el Diagnóstico Integral de Archivos y en las necesidades previstas por el proceso de gestión documental de la Dirección Administrativa de la empresa. El PINAR es la planeación de la función archivística alineada con las necesidades, las demandas, los riesgos y los aspectos críticos identificados en la metodología de elaboración del instrumento.

5

En atención a la *Metodología para la elaboración el Plan Institucional de Archivos*, publicada por el Archivo General de la Nación (2014). El acopio de información, el estudio de los antecedentes y el análisis de datos fue el producto de un consenso institucional entre la Dirección administrativa y el resto de las dependencias de la empresa. La consolidación de este instrumento tributó a favor de una sistematización de los procesos y procedimientos archivísticos. Sirvió para evaluar el estado de conocimiento de los procesos de la gestión documental, el avance en la implementación de sistemas de conservación y preservación y la situación actual de la infraestructura física de los repositorios. Este instrumento refleja la integración creativa y cotidiana de la Dirección Administrativa, la Dirección de Planeación Estratégica, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias articuladas al cumplimiento de la política de gestión documental de la empresa. Es un dispositivo articulador, holístico, transversal e integrador.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

El PINAR desarrolla objetivos, metas y proyectos susceptibles de materializar con los recursos disponibles institucionales, con el fin de reducir los riesgos asociados al cumplimiento de la función archivística y a la preservación del patrimonio documental. El instrumento está integrado a la planeación estratégica institucional, aporta avances en la dimensión normativa y técnica, y contribuye con la eficiencia holística de la empresa. Como marco de referencia de la planeación archivística, el PINAR cualifica la eficiencia administrativa y agiliza el acceso a la información. También, optimiza los recursos físicos, humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura, en asocio con los proyectos y programas contemplados en el Plan de Acción Institucional y en los planes estratégicos de la empresa. Finalmente, coadyuva con la preservación del patrimonio documental y el acceso expedito a la información pública de la empresa.

6

Objetivos

Establecer la planeación estratégica referencial de la función archivística de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., con el propósito de avanzar hacia la gestión eficiente de la información, la conservación del patrimonio documental, el fortalecimiento institucional y la cualificación de los procesos administrativos.

Objetivos específicos

- Precisar la vigencia temporal del Plan Institucional de Archivos —PINAR—
- Actualizar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en sintonía con la aplicación de los demás instrumentos archivísticos, el Plan de Acción Institucional y el resto de los planes estratégicos de la empresa

6

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Desarrollar los procedimientos específicos del Programa de Gestión Documental alusivos a la creación, integración de unidades documentales, descripción, conservación y recuperación de documentos
- Diseñar proyectos concretos para implementar el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital de los Planes del Sistema Integrado de Conservación
- Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental en armonía con la implementación de los instrumentos archivísticos y con las exigencias renovadas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–
- Capacitar a los funcionarios, contratistas y servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. en torno a la activación y desarrollo de los archivos de gestión y, específicamente, sobre la actualización de los procedimientos orientados a la conformación, descripción, inventario y retención de expedientes y unidades documentales simples de las dependencias de la empresa.
- Avanzar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD– en la empresa, con el fin de identificar la documentación orgánico-funcional, reducir la producción de unidades prescindibles, homogenizar procedimientos en el primer y segundo ciclo vital de la documentación y valorar adecuadamente la información.
- Avanzar en la implementación de las Tablas de Valoración Documental –TVD– en la empresa, específicamente en la aplicación de procedimientos de clasificación de las unidades documentales según las estructuras administrativas reconstruidas en el instrumento.
- Facilitar las herramientas necesarias para elaborar los inventarios documentales en los archivos de gestión, desde la adopción del Formulario Único de Inventario Documental

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

—FUID—, la identificación de la totalidad de los acervos y el control de las unidades documentales

Alcance institucional

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. es una entidad prestadora de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. En la actualidad, tiene una cobertura de 22.079 suscriptores y más de 60.000 usuarios en las zonas urbanas y rurales del municipio de La Ceja.

8

La misión de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. es prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana, y en la zona rural el servicio de aseo. Adicionalmente, presta el servicio complementario de análisis de aguas a diferentes municipios, acueductos veredales y particulares. Busca siempre entregar un servicio oportuno, continuo y de calidad, que contribuya con la sostenibilidad ambiental y responsabilidad social en pro de una mejor calidad de vida de sus empleados y usuarios.

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. busca ser una las empresas líderes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el departamento de Antioquia, reconocida por sus buenas prácticas, su sentido de pertenencia y la innovación en sus procesos. Además de realizar la inversión en proyectos estratégicos que posibiliten el crecimiento y desarrollo del municipio de La Ceja de manera sostenible, trabaja a favor de la satisfacción permanente de sus empleados y usuarios.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Así pues, Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E. S. P. se concibe como una entidad dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, además del servicio complementario de análisis de aguas. Contribuye al crecimiento sostenible del municipio de La Ceja, con la continuidad y cobertura en la prestación de los servicios públicos. Manifiesta su compromiso con la generación de los recursos necesarios para su funcionamiento, a través de la sostenibilidad financiera y la provisión de rendimientos económicos suficientes para la gestión de balances positivo. Se enfoca en la mejora continua, por medio de la identificación y control de los riesgos organizacionales, impactos ambientales y riesgos laborales. De esta forma, cumple con la normatividad legal vigente, bajo los parámetros de la innovación y la responsabilidad social empresarial.

9

El presente Plan Institucional de Archivos —PINAR— forma parte del Plan de Acción Institucional, en sinergia con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones —PETI—, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, todos ellos integrados en la Resolución de Gerencia nro. 594 del 28 de diciembre de 2023.

La Dirección Administrativa de la empresa, en cumplimiento del proceso de gestión documental, será la responsable directa e inmediata de la ejecución del instrumento archivístico. Adicionalmente, las demás dependencias misionales de la empresa estarán asociadas al

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos del PINAR, toda vez que tienen responsabilidades conjuntas en la aplicación de los procedimientos de administración, custodia, conservación, selección, eliminación y digitalización, es decir, con la aplicación de las tablas de retención y las tablas de valoración documental.

Marco normativo

La elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR– forma parte de la siguiente estructura normativa:

- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de gestión documental.
- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
- Decreto 19 del 10 de enero de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- Decreto 2578 del 12 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 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.

11

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivos

El presente instrumento archivístico partió de la metodología desarrollada en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos*, del Archivo General de la Nación –AGN–, que contempla las siguientes etapas:

1. Identificación de la situación actual
2. Definición de los aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos
4. Presentación de la visión estratégica del PINAR
5. Formulación de objetivos
6. Descripción de proyectos estratégicos
7. Presentación del mapa de ruta
8. Ficha de seguimiento y control

La reconstrucción de la situación archivística actual de la empresa partió de las entrevistas semiestructuradas aplicadas durante el segundo semestre del 2023, durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Una parte del trabajo

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

etnográfico consistió en reconstruir la dinámica archivística cotidiana, desde la producción de los documentos en los archivos de gestión, pasando por su retención y terminando en la disposición final en el archivo central, que, dicho sea de paso, funge al mismo tiempo de archivo histórico. Así mismo, al análisis de la información se integró la experiencia sistematizada del proceso de gestión documental en el archivo central de la empresa, que además de concentrar la totalidad de los procedimientos, trazar el derrotero del quehacer archivístico, custodiar la información, brindar asesoría, el archivo central funge de archivo de gestión y archivo histórico. Se comporta como una matriz congestionada de procesos y procedimientos de la gestión documental y la función archivística de la empresa. Por último, el acopio y análisis de la información actuó en coordinación con el Plan de acción institucional y los demás planes estratégicos incardinados, toda vez que el desarrollo y seguimiento del instrumento archivístico debe estar integrado al resto de la misión institucional de la empresa.

13

El acopio de esta información permitió identificar los aspectos críticos y concatenarlos a los ejes articuladores propuestos en el artículo 4 de la Ley 574 del 14 de julio de 2000. A renglón seguido, se formuló la visión estratégica, los objetivos, los proyectos, el mapa de ruta y la ficha de seguimiento del PINAR. Como este instrumento está alineado al Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, la implementación del mismo está enmarcado en sus lineamientos, modelos y referentes normativos o conceptuales.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Identificación de la situación actual

El presente diagnóstico está orientado a precisar el estado, desarrollo y riesgo de la función archivística en la institución. Una primera parte de la evaluación describirá la infraestructura física de los archivos de gestión, del archivo central y del archivo histórico o, en su defecto, del fondo acumulado. La otra parte del diagnóstico describirá el avance del cumplimiento de la política de gestión documental. Esta segunda evaluación tendrá dos ejes de análisis: una sucinta relación de los instrumentos archivísticos y la concentración de los tres estadios del ciclo vital del documento en el archivo central.

14

Es importante advertir que la empresa dispone de espacios básicos destinados al almacenamiento de la información. En general, las dependencias disponen de repositorios discretos y medianos para retener sus propias unidades documentales. Sin embargo, no existen claridades específicas sobre el significado y uso de dichos reservorios como archivos de gestión. Por su parte, la empresa tiene un archivo central consolidado. Dispone de mobiliario físico adecuado para la retención y conservación de sus respectivos expedientes. Es posible identificar las estanterías, el almacenamiento de la información, la digitalización con fines archivísticos, la radicación de oficios, el funcionamiento de la ventanilla única de trámites y, en general, el desarrollo de los demás procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, foliación y rotulación). Pero, debido a la masiva concentración de información, el archivo central evidencia señales de saturación, congestión y riesgo de conservación.

El archivo central cuenta con procesos instalados de digitalización documental con fines archivísticos. La Dirección Administrativa, en función del proceso de gestión documental, ha hecho

14

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

avances significativos con evidencias cuantificables de las series, subseries y unidades documentales digitalizadas. Ello es visible en el acceso expedito a la integridad o a la parcialidad de los respectivos documentos. En atención al índice de información reservada y clasificada, es posible consultar de forma digital la integridad de los actos administrativos, las certificaciones de viabilidad y factibilidad, los proyectos de inversión de la empresa o tipologías documentales asociadas a las historias laborales o a los contratos en sus diferentes modalidades. Pese a este avance, la digitalización documental aún no comulga con planes de conservación, ni con planes de preservación digital. En el segundo semestre del 2023, la empresa adelantó la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC—. En la actualidad, asume el compromiso de su adopción e implementación.

15

El archivo central de la empresa dispone de seis estanterías con más de seis mil carpetas. Algunos expedientes, como las historias laborales, están adecuadamente organizados. Es decir, cumplen con el principio de orden original, visible en las hojas de control de los trámites. En general, las unidades de conservación presentan condiciones físicas homogéneas. Los folios están desmetalizados y el uso del plástico es reducido. Pese a ello, es importante considerar el suministro y el uso de carpetas desacidificadas orientadas a la conservación documental de las unidades físicas.

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja avanzó en la normalización de su función archivística. Específicamente, concretó cada uno de los periodos de vida institucional de la entidad, desde su creación en 1996 hasta su última reestructuración en noviembre de 2022. Derivado de este estudio, se elaboraron las Tabla de Valoración Documental —TVD— para los dos primeros periodos de vida institucional. También, se precisaron los alcances de las dos primeras

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

tablas de retención documental. Y, finalmente, se actualizó el instrumento para el periodo organizacional correspondiente al 2016-2022 y para la última reestructuración llevada a cabo en noviembre de 2022.

Pese a ello, el instrumento solo es conocido en su complejidad e integridad por el proceso de gestión documental y por parte de algunas áreas directivas y misionales, como la propia Dirección Administrativa, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Planeación Estratégica. El resto de las dependencias conoce parcialmente la naturaleza del instrumento y, en consecuencia, la necesidad de aplicarlo por periodos organizacionales. Esta situación se traduce en dos efectos adversos. En primer lugar, no existe un procedimiento aplicado de transferencias documentales primarias. En honor a la verdad, la migración de la información opera por traslados documentales al archivo central y no propiamente por transferencias documentales en armonía con las tablas de retención. La trazabilidad del proceso no está normalizada, documentada y parametrizada a los planes de transferencias documentales primarias. En segundo lugar, la identificación y el nombramiento de las agrupaciones, bien sea en soporte físico o en soporte digital, no están por completo armonizadas a las series, subseries y tipos identificados en las Tablas de Retención Documental.

16

Esta segunda parte del diagnóstico también reveló la ausencia de criterios homogéneos y estandarizados de organización documental, que puedan revelar los principios archivísticos de orden original y de procedencia. En otras palabras, la organización documental no comulga en su totalidad con la exigencia normativa y las bases metodológicas del Acuerdo nro. 042 del 31 de octubre de 2002. El archivo central evidencia procedimientos técnicos y profesionales de buenas

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

prácticas de organización documental. Sin embargo, esta experiencia aún no se ha instalado en su totalidad, integridad y complejidad en cada uno de los archivos de gestión.

Quizá este sea el aspecto crítico más notable del quehacer archivístico de la institución. En la empresa suele homologarse la naturaleza, función y razón de ser de los archivos de gestión con el archivo central y con el archivo histórico. Como podrá intuirse, la principal consecuencia de esta homologación es la ausencia y pérdida de los archivos de gestión. Esta situación desdibuja los alcances de la política de gestión documental y socava la ortodoxia conceptual del ciclo vital del documento. Es decir, conlleva a una confusión entre la razón de ser del archivo de gestión —como fase activa de la información—, el archivo central —como fase intermediaria de la información— y el archivo histórico —como fase investigativa de la documentación—. A la porosidad de fronteras entre los tres estadios del ciclo vital, se agrega el funcionamiento de la ventanilla única de trámites, la digitalización con fines archivísticos y la ejecución de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental.

17

La consecuencia más visible de la precitada homologación es la congestión del archivo central, traducida en saturación de espacios, desarticulación de la política de gestión documental, ausencia de evidencias asociadas al inventario documental frente a la medición anual del Departamento Administrativo de la Gestión Pública —DAFP— y, finalmente, desarticulación de los diferentes ciclos de vida del documento.

Para cerrar, es importante advertir que la empresa tiene al orden del día todos los instrumentos archivísticos. Cuenta con tablas de retención documental para cada uno de sus periodos

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

organizacionales. Dispone de tablas de valoración documental para intervenir la información semiactiva e inactiva. Recientemente, elaboró su Programa de Gestión Documental —PGD—, el cual desarrolla cada uno de los ocho procesos de la gestión documental (planeación estratégica, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental). También, tiene publicadas sus tablas de control de acceso, que precisan el índice de información reservada y clasificada, susceptible de consultar y prestar. Cuenta con el banco terminológico de series y subseries documentales, planes de transferencias primarias y secundarias, Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico y Planes del Sistema Integrado de Conservación. Sin embargo, esta actualización de los instrumentos archivísticos aún no dispone de estrategias o procedimientos técnicos de aplicación. El caso más notorio es la grieta o distancia entre el *software* de gestión documental —*Saymir software*— con el Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico. Por ello, todavía no existen estrategias sólidas para desarrollar los planes de preservación digital del Sistema Integrado de Conservación —SIC—.

18

Identificación de aspectos críticos

En atención a la previa descripción, se presenta la matriz de aspectos críticos y los correspondientes riesgos asociados.

Tabla 1. Aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos

Nro.	Aspectos críticos	Riesgos
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas, con las condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Precaria conservación documental de expedientes en soporte analógico

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

	técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizan las transferencias documentales según lo dispuesto por la normatividad archivística. • Congestión de funciones en el archivo central • Incumplimiento normativo
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Extravío de información institucional • Desorganización documental • Confusión en la organización de expedientes • Saturación de unidades documentales físicas
4	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la política administrativa de la gestión documental al interior de la empresa
5	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión en la codificación de las unidades documentales • Confusión en el nivel jerárquico de la agrupación documental
6	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Desnaturalización de la función archivística
7	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la naturaleza y función de las Tablas de Valoración Documental –TVD–

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

	para las agrupaciones conservadas en el archivo central	
8	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información corren el riesgo de ser alterados o manipulados
9	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	<ul style="list-style-type: none"> • No se han conformado los expedientes electrónicos, en asocio con los requisitos técnicos de autenticidad, seguridad y veracidad
10	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Confusión del ciclo vital del documento • Desorganización documental • Saturación de información

20

Priorización de aspectos críticos

Para priorizar la definición de los proyectos estratégicos, en atención a los aspectos críticos previamente identificados, el presente instrumento partió de la definición de la función archivística, descrita en el artículo 4 de la Ley 594 del 14 de julio de 2014. Así mismo, se elaboró una matriz de ejes articuladores, en contraste con los aspectos críticos anteriormente señalados. La estructura de estos ejes fue tomada del *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos* (AGN, 2014). Estos son los ejes articuladores:

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Administración de archivos: Atiende a factores asociados a la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Integra criterios de transparencia, organización documental y servicios ciudadano.

Preservación de la información: Está vinculado a la aplicación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC— (Planes de conservación y planes de preservación digital).

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca componentes vinculados a la seguridad de la información y a la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: En atención al cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, este eje estructurante busca coordinar la gestión documental con los otros procesos y políticas administrativas del Modelo Integrado de Gestión —MIPG—.

21

A posteriori, se evalúa el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores. Para ello, es preciso tener presente la siguiente ruta metodológica:

- Se tomó el aspecto crítico y se confrontó con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tenía una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se consideró como un impacto.
- Se continuó con la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación, teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articular no podía ser superior a diez.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Se diligenció la tabla de priorización de aspectos con los resultados obtenidos en cada eje articulador

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 2. Caracterización matriz de ejes articuladores

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental de encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

24

Fuente: **González Flórez, J. y otros (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.**

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 3. Valoración de aspectos críticos

NÚM.	Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	4	4	3	0	4	15
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	7	4	7	4	4	26
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	9	4	9	4	8	41

26

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

4	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	9	4	7	4	10	34
5	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	7	1	7	5	1	21
6	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	2	4	4	2	4	16
7	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental para las agrupaciones conservadas en el archivo central	1	5	3	1	4	14
8	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información,	2	0	6	6	4	18

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

	en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación						
9	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	5	6	8	7	5	31
10	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	1	5	4	0	5	15
TOTAL		47	37	58	33	49	

28

Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos —PINAR— de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.

Para definir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales quedan así:

Tabla nro. 4. Priorización de aspectos críticos

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALORACIÓN
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	41
4	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	34
9	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	31
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	26
5	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	21
8	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	18
6	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental —PGD—	16
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	15

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

10	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	15
7	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental para las agrupaciones conservadas en el archivo central	14

Tabla nro. 5. Priorización de ejes articuladores

Eje articulador	Valoración
Preservación de la información	58
Fortalecimiento y articulación	49
Administración de archivos	47
Acceso a la información	37
Aspectos tecnológicos y de seguridad	33

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

En este orden de ideas, la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. será la siguiente:

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. desarrollará estrategias y procedimientos técnicos orientados a la conservación y preservación de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. También, atenderá a cualificar la administración de archivos desde la actualización, socialización e implementación de su política de gestión documental, trazando los límites definidos entre los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, en armonía con los tres ciclos vitales de la documentación.

31

Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos

Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., a partir de la conceptualización de estrategias, procedimientos y acciones institucionales orientadas a una adecuada ejecución de la función archivística de la empresa

Objetivos específicos

Los objetivos específicos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados, son los siguientes:

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 6. Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	Desarrollar procedimientos técnicos para la producción, organización, disposición, valoración y transferencias de las agrupación físicas y electrónicas de los archivos de gestión de la empresa
2	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Actualizar la política de gestión documental con la inclusión de la totalidad de los instrumentos archivísticos, descritos desde la Ley 594 del 14 de julio de 2000, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019
3	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	Diseñar el procedimiento técnico para conformar los expedientes electrónicos, especialmente las agrupaciones alusivas a la serie Contratos y a la serie Certificaciones de viabilidad y disponibilidad. El procedimiento estará en sintonía con el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–
4	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre el ciclo vital del documento, la aplicación de principios técnicos de organización documental sobre los expedientes simples y complejos y articular el proceso formativo al Plan de capacitaciones de la empresa

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

5	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de la gestión documental, con el fin de aplicar los instrumentos archivísticos previamente elaborados y adoptados
6	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar estrategias que permitan optimizar el <i>software</i> de gestión documental, con el fin de coordinarlo con el Moreq y el Plan de preservación digital
7	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre los ocho procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.
8	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	Precisar las características técnicas de la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión, con el fin de avanzar hacia la adquisición de los mismos
9	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	Aplicar las Tablas de Valoración Documental –TVD–, después de convalidarlas ante en Consejo Departamental de Archivos
10	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental para las agrupaciones conservadas en el archivo central	Cualificar los procedimientos técnicos de clasificación, ordenación, descripción, rotulación y recuperación de las agrupaciones del archivo central, según los periodos institucionales de la empresa.

33

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Los siguientes proyectos estratégicos relacionan las actividades, los registros de avance, los recursos humanos, el lapso de ejecución y la medición en el cumplimiento de las actividades. Como se podrá observar, cada proyecto estratégico es la conversión de un objetivo específico en acciones concretas, medibles y verificables, orientadas a disminuir el riesgo asociado a la identificación de los aspectos críticos. Las variables identificadas en los proyectos enumeran actividades, registros, recursos, tiempos y mediciones. Las actividades discriminan las acciones a desarrollar en el proyecto; el registro es la evidencia del cumplimiento de la acción; los recursos señalan los medios técnicos y cognitivos para la conquista de las actividades específicas; el tiempo de ejecución está incardinado a la hoja de ruta y, finalmente, la medición plantea el cronograma y los indicadores.

34

Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión

La Dirección Administrativa de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en función del proceso de gestión documental, es consciente de la necesidad de activar los archivos de gestión, debido a la congestión del archivo central y la poca visibilidad de las agrupaciones documentales conformadas en las diferentes dependencias. En consecuencia, es inexcusable la tarea de crear y consolidar los archivos de gestión con el fin de cumplir con la normatividad archivística, coordinar la política de gestión documental y descongestionar las funciones del archivo central.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 7. Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión

Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión							
Objetivo estratégico asociado		Desarrollar procedimientos técnicos para la producción, organización, disposición, valoración y transferencias de las agrupaciones físicas y electrónicas de los archivos de gestión					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de brindar orientaciones técnicas y jurídicas sobre la naturaleza y función de los archivos de gestión.	Planes de transferencias documentales primarias actualizado Informe de seguimiento al Plan de Transferencias documentales primarias Programa de Gestión Documental –PGD– actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental Apoyo Todas las dependencias de la empresa	Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Equipos de cómputo Aplicativos ofimáticos	2024	Plan de capacitaciones Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Adaptar el Formato Único de Inventario Documental –FUID– a las necesidades <i>sui generis</i> de las series, subseries y tipos documentales de las unidades administrativas en armonía con las Tablas de Retención Documental.						
3	Actualizar, homogeneizar y validar las herramientas descriptivas de la organización documental, como el formato de las hojas de control, el instructivo de foliación y el formato de rotulación de las unidades de conservación						

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

4	Desarrollar la metodología de las transferencias documentales primarias de las distintas dependencias de la empresa						
----------	---	--	--	--	--	--	--

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental

El artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 describe la política de gestión documental como el conjunto de directrices orientadas a brindar un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, dispone de un repertorio de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y una adecuada coordinación con las demás dependencias de la entidad. En consecuencia, se hace preciso actualizar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. como marco de referencia de la acción documental.

37

Tabla nro. 8. Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental

Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental							
Objetivo estratégico asociado		Actualizar la política de gestión documental con la inclusión de la totalidad de los instrumentos archivísticos, descritos desde la Ley 594 del 14 de julio de 2000, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los componentes actualizados de la política de gestión documental	Política de gestión documental	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades
2	Redactar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.	Acta de aprobación del Comité	Instrumentos archivísticos	Aplicativos ofimáticos	Informe de indicadores		

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

3	Presentar la política de gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Institucional de Gestión y Desempeño Resolución de adopción	Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Herramientas de archivo			
4	Socializar la política de gestión documental ante los diferentes funcionarios, servidores públicos y contratistas de la empresa						

Proyecto 3. Desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

La Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012 aborda temas asociados a la eficiencia administrativa y brinda lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Conscientes de esta necesidad, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. adelanta iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. Este proyecto estratégico se aplicará inicialmente a las agrupaciones documentales de la contratación y a las series misionales de las certificaciones de viabilidad. Constituirá una prueba piloto para la transición definitiva a un modelo concentrado en la gestión del documento electrónico y para una mejor alineación con el Sistema de Contratación Pública Secop II.

38

Tabla nro. 9. Proyecto 3. Conformar expedientes electrónicos

Proyecto 3. Conformar los expedientes electrónicos					
Objetivo estratégico asociado		Diseñar el procedimiento técnico para conformar los expedientes electrónicos, especialmente las agrupaciones alusivas a la serie Contratos y a la serie Certificaciones de viabilidad y disponibilidad. El procedimiento estará en sintonía con el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–			
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos		Medición

38

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
1	Identificar los componentes del Moreq orientados hacia la conformación del documento electrónico						
2	Coordinar con el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones los componentes de seguridad, autenticidad, fiabilidad, seguridad e integridad de la información digital	Procedimiento técnico de conformación de expedientes electrónicos	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos			
3	Desarrollar el procedimiento para la conformación de los documentos electrónicos aplicado a la contratación y a las certificaciones	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Procedimientos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades
4	Socializar el procedimiento de conformación del expediente electrónico ante los diferentes funcionarios, servidores públicos y contratistas de la empresa	Resolución de adopción	Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Instrumentos archivísticos	Aplicativos ofimáticos		Informe de indicadores
				Herramientas de archivo			

39

Proyecto 4. Brindar capacitaciones institucionales

Con el propósito de fortalecer el eje articulador administración de archivos, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. desarrolla iniciativas técnicas para que el personal de la entidad conozca la importancia de los documentos e interiorice las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. Así mismo, se fortalece el eje articular acceso a la información, alusivo a la disposición de esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos,

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

articulados al Plan institucional de capacitación. Finalmente, con este proyecto se condolida el eje articulador fortalecimiento y articulación, específicamente frente a la implementación de procesos de mejora continua.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 10. Proyecto 4. Brindar capacitaciones institucionales

Proyecto 4. Conformar expedientes electrónicos							
Objetivo estratégico asociado		Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre el ciclo vital del documento, la aplicación de principios técnicos de organización documental sobre los expedientes simples y complejos y articular el proceso formativo al Plan de capacitaciones de la empresa					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de diagnosticar las dificultades inherentes a la producción documental	Informe de gestión	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos	Equipos de cómputo Aplicativos ofimáticos	2024	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Diseñar un plan de trabajo con la metodología y los recursos necesarios para realizar las jornadas de capacitación y acompañamiento a los archivos de gestión		Procedimientos				
3	Articular con el Plan de Capacitaciones		Instrumentos archivísticos				
4	Redactar el informe final de resultados		Herramientas de archivo				
			Todas las dependencias de la empresa				

41

Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental

En la actualidad, la Dirección administrativa, en función del cumplimiento del proceso de gestión documental, cuenta con su respectivo Manual de procesos y procedimientos. Adicionalmente,

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

dispone del listado maestro de documentos, conforme a los diferentes procesos identificados en la empresa. La intención de este proyecto responde a la necesidad de actualizar dicho manual, ya que, con la aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, se hace preciso alinear la matriz preexistente a los procedimientos de eliminación documental (para aquellas agrupación que ya cumplieron su ciclo de retención y se pueden eliminar), digitalización con fines archivísticos, trazabilidad de transferencias documentales, organización de agrupaciones documentales en gestión, procedimientos de conformación de documentos electrónicos, entre otros.

Tabla nro. 11. Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental

Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental							
Objetivo estratégico asociado		Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de la gestión documental, con el fin de aplicar los instrumentos archivísticos previamente elaborados y adoptados					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar un diagnóstico de los cambios introducidos al actual Manual de procesos y procedimientos frente a la reciente actualización de los instrumentos archivísticos	Manual de procesos y procedimientos actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades
2	Introducir los nuevos documentos al listado maestro, derivados de la actualización del Manual		Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Procedimientos			
			Todas las dependencias de la empresa	Herramientas de archivo			

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Proyecto 6. Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema Integrado de Conservación

El software de gestión documental debe responder al Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico y a los Planes del sistema de preservación digital de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC—.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 12. Proyecto 6. Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema Integrado de Conservación

Proyecto 6. Coordinar el Moreq con los planes de preservación digital y el software de gestión documental							
Objetivo estratégico asociado		Desarrollar estrategias que permitan optimizar el software de gestión documental, con el fin de coordinarlo con el Moreq y el Plan de preservación digital					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Estructurar y adaptar el modelo de requisitos para el SGDA de cara a la arquitectura del SAYMIR SOFTWARE	Moreq actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Elaborar el repertorio de requisitos técnicos para cumplir con los planes de preservación digital de cara a la arquitectura de SAYMIR SOFTWARE	Planes de preservación digital actualizado	Apoyo Proceso de las TIC	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		

44

Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–

El Programa de Gestión Documental –PGD– desarrolla cada uno de los procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Este programa fue elaborado en la vigencia del segundo semestre del 2023 y está alineado a las Tablas de Retención Documental y a los Planes del Sistema Integrado de Conservación. Pese a la

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

importancia y a la naturaleza estructurante del documento, la entidad no ha adelantado las estrategias técnicas para socializarlo en el personal de la institución. Por lo tanto, no ha contemplado las posibles novedades susceptibles de encontrar. Este proyecto le apuesta a su implementación y actualización, de cara a la sistematización de su experiencia.

Tabla nro. 13. Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–

Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–							
Objetivo estratégico asociado			Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre los ocho procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental				
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de verificar los procedimientos de las unidades de gestión inextricables al PGD	Informe de avance del programa	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2025	Cronograma de actividades
2	Desarrollar el Programa de Gestión Documental desde el proceso de gestión documental del archivo central hasta los archivos de gestión	Programa de Gestión Documental actualizado	Apoyo Todas las dependencias de la empresa	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		Informe de indicadores
3	Sistematizar la experiencia de la gestión documental en la empresa						

45

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

4	Diseñar el instrumento de evaluación, de tal forma que sea posible conocer hasta qué punto el personal de la empresa conozca la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos						
5	Actualizar el PGD en virtud de la retroalimentación de la experiencia						

46

Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión

Este proyecto estratégico le apuesta principalmente al fortalecimiento del eje articulador preservación de la información. Específicamente, la apuesta a los siguientes ítems:

- Disposición de procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos
- Conservación documental alineada a la normativa, los requisitos legales, los lineamientos administrativos y las condiciones técnicas de la entidad
- Implementación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación –SIC–
- Disposición de la infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física
- Implementación de estándares orientados a la preservación y conservación de los documentos

46

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Disposición de procesos documentados de valoración y disposición final
- Disposición de esquemas de migración y conversión normalizados

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 14. Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión

Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión							
Objetivo estratégico asociado		Precisar las características técnicas de la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión, con el fin de avanzar hacia la adquisición de los mismos					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar el repertorio de condiciones técnicas para la conservación documental necesaria en la infraestructura inmobiliaria de los archivos de gestión	Proyecto de inversión en infraestructura mobiliaria	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2025	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Presentar a la gerencia general un proyecto de inversión coordinado con el cumplimiento normativo para el almacenamiento idóneo de los archivos de gestión de la empresa		Apoyo Dirección administrativa	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		

48

Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. adelantó la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los dos primeros periodos de vida de la entidad. El instrumento se encuentra en su fase de convalidación. Y se tiene proyectado aplicarlo para el

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

segundo semestre del 2025, específicamente con la conformación del archivo histórico de la empresa.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Tabla nro. 15. Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa

Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa							
Objetivo estratégico asociado		Aplicar las Tablas de Valoración Documental –TVD–, después de convalidarlas ante el Consejo Departamental de Archivos					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar la metodología de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, alineada a las agrupaciones semiactivas o inactivas de la empresa	Informe de avance del programa Programa de Gestión Documental actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental Apoyo Dirección administrativa Gerencia general	Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Equipos de cómputo Aplicativos ofimáticos	2025	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Definir el proceso de clasificación documental						
3	Definir el proceso de ordenación documental						
4	Definir el proceso de rotulación de las agrupaciones documentales						
5	Diseñar los procedimientos de digitalización documental con fines de respaldo y conservación						
6	Diagnosticar las agrupaciones susceptibles de formar parte de los bienes de interés cultural de carácter documental						

50

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

7	Registrar ante el Archivo General de la Nación –AGN– el Archivo Histórico de la empresa						
---	--	--	--	--	--	--	--

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. actualizó las tablas de retención documental para las dos últimas reestructuraciones. En ese orden de ideas, la empresa dispone de cuatro tablas de retención: las dos primeras están convalidadas y se encuentran en fase de aplicación, las otras dos se hayan en su fase de convalidación. Se espera normalizar la aplicación de los instrumentos archivísticos una vez sean convalidadas las dos últimas tablas de retención por el Consejo Departamental de Archivos, para el segundo semestre del 2025.

Tabla nro. 16. Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central

52

Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central							
Objetivo estratégico asociado		Cualificar los procedimientos técnicos de clasificación, ordenación, descripción, rotulación y recuperación de las agrupaciones del archivo central, según los periodos institucionales de la empresa definidos en las diferentes Tablas de Retención Documental					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar la metodología de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, alineada a las agrupaciones semiactivas o inactivas de la empresa	Informe de avance del programa	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2025	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Elaborar la metodología de aplicación de las diferentes tablas de retención documental de la empresa	Programa de Gestión Documental actualizado	Apoyo Dirección administrativa Gerencia general	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		
3	Definir el proceso de clasificación documental						

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

4	Definir el proceso de ordenación documental						
5	Definir el proceso de rotulación de las agrupaciones documentales						
6	Diseñar los procedimientos de digitalización documental con fines de respaldo y conservación						
7	Diagnosticar las agrupaciones susceptibles de formar parte de los bienes de interés cultural de carácter documental						

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

Mapa de ruta

MAPA DE RUTA									
		2024				2025			
ÍTEM	PROYECTOS DEL PINAR	Primer semestre	Segundo semestre	Tercer semestre	Cuarto semestre	Primer semestre	Segundo semestre	Tercer semestre	Cuarto semestre
1	Organizar los archivos de gestión								
2	Actualizar la política de gestión documental								
3	Conformar los expedientes electrónicos								
4	Brindar capacitaciones institucionales								
5	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental								
6	Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema								

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

	Integrado de Conservación								
7	Aplicar el Programa de Gestión Documental								
8	Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión								
9	Crear el archivo histórico de la empresa								
10	Cualificar los procesos de organización documental del archivo central								

55

Ficha técnica del documento

Título	Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.
Fecha de elaboración	Diciembre de 2023
Sumario	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura, artículo 2.8.2.5.8.

 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

	Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos
Aprobación	Acta nro. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 7 de noviembre de 2023
Adopción	Resolución nro. 594 del 28 de diciembre de 2023
Palabras clave	Plan Institucional de Archivos, instrumentos archivísticos
Formato	PDF
Ubicación	Serie: Instrumentos archivísticos / Subserie: Plan Institucional de Archivos

56

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1-0	2023-11-07	Liliana María Bedoya Osorio	Creación del documento