

 ESSMAR ESP <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA</small>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Planear, revisar y mejorar la gestión documental, estableciendo de manera clara los objetivos y metas de la función Archivística en el corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia identificando la situación actual y concluye con la rendición del informe correspondiente.

3. RESPONSABLES

La adecuada planeación y coordinación de este procedimiento está a cargo del(la) Secretario(a) General y el Grupo de Gestión Documental, y los responsables (Responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivísticos, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan estratégico institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrés Maldonado	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Yeinys Solano Gómez
Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 02/01/2025	Cargo: P.E SIG Fecha: 10/01/2025	Cargo: Secretaría General Fecha: 10/01/2025

 ESSMAR E.S.P. <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA</small>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	02

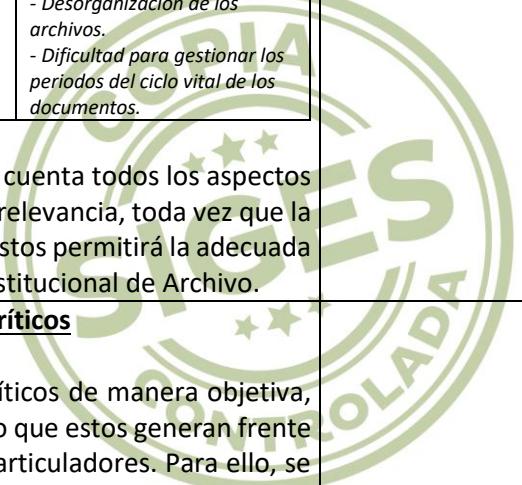
5. GENERALIDADES

- La planeación y desarrollo de la función archivística de la Empresa se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el modelo Integrado de Planeación y Gestión [MIPG].
- El(la) Secretario(a) General o funcionarios(as) administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del MIPG para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.
- Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, se debe realizar un diagnostico integral de la gestión documental y administración de archivos, considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados.
- El diagnostico debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica y el desarrollo de la función archivística.
- El diagnostico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la Empresa.
- Las comunicaciones internas que se deriven con ocasión de la aplicación de este procedimiento deberán tramitarse conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p>Identificar la situación actual</p> <p>Identifica la situación actual mediante la recolección de información puntual y objetiva, la cual servirá como base para determinar y priorizar los aspectos que presentan mayores afectaciones, ya sean de carácter administrativo, técnico, tecnológico, archivístico, entre otros.</p> <p>Para ello, se emplean herramientas administrativas que permiten establecer un análisis integral del contexto, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GD-13 Formato de diagnóstico integral de archivos - Mapa de Riesgos. - Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas. 	Técnico Administrativo	GD-F08 Formato de diagnóstico integral de archivos

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros			
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario Único de reportes de avance de la gestión [FURAG]. - Planes de mejoramiento archivístico [PMA]. 					
2.	<p>Definir los aspectos críticos</p> <p>Define los aspectos críticos que afectan de manera significativa la función archivística de la Empresa, con base en el análisis de las herramientas administrativas previamente mencionadas, asociándose a los riesgos a los cuales está expuesta, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Aspectos críticos</th><th style="text-align: center;">Riesgo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Las TRD no están actualizadas conforme con los últimos cambios estructurales y funcionales de la entidad.</i></td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Incumplimiento de los requisitos normativos.</i> - <i>Desorganización de los archivos.</i> - <i>Dificultad para gestionar los períodos del ciclo vital de los documentos.</i> </td></tr> </tbody> </table> <p>Nota: Se debe tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de estos permitirá la adecuada formulación del Plan Institucional de Archivo.</p>	Aspectos críticos	Riesgo	<i>Las TRD no están actualizadas conforme con los últimos cambios estructurales y funcionales de la entidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Incumplimiento de los requisitos normativos.</i> - <i>Desorganización de los archivos.</i> - <i>Dificultad para gestionar los períodos del ciclo vital de los documentos.</i> 	Técnico Administrativo  N/A
Aspectos críticos	Riesgo					
<i>Las TRD no están actualizadas conforme con los últimos cambios estructurales y funcionales de la entidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Incumplimiento de los requisitos normativos.</i> - <i>Desorganización de los archivos.</i> - <i>Dificultad para gestionar los períodos del ciclo vital de los documentos.</i> 					
3.	<p>Priorizar los aspectos críticos</p> <p>Prioriza los aspectos críticos de manera objetiva, identificando el impacto que estos generan frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello, se debe aplicar la <i>Tabla de Criterios de Evaluación</i> establecida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo [PINAR], expedido por el Archivo General de la Nación [AGN].</p> <p>Nota: Una adecuada identificación y priorización de los aspectos críticos facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la Empresa.</p>	Técnico Administrativo	N/A			
4.	<p>Formular la visión estratégica del Plan institucional de archivos – PINAR</p>	Técnico Administrativo	N/A			

 ESSMAR E.S.P. <small>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA</small>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Formula la visión estratégica con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto, y redacta de forma breve y concisa el compromiso institucional para su mejora.		
5.	<p><u>Formular los objetivos</u></p> <p>Formula los objetivos a partir de cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que dieron origen a la visión.</p> <p>Cada objetivo debe iniciar con un verbo en infinitivo y debe expresar claramente la intención o propósito de la acción, orientado a dar solución a la problemática identificada en la función archivística.</p>	Técnico Administrativo	N/A
6.	<p><u>Formulación de planes y proyectos</u></p> <p>Formular los planes y proyectos en respuesta a cada uno de los objetivos establecidos, conforme al procedimiento PS-P01 Formulación, Elaboración y Seguimiento de los Planes Estratégicos y de Acción Institucional.</p>	Técnico Administrativo	N/A
7.	<p><u>Construcción del mapa de ruta</u></p> <p>Elabora el mapa de ruta, definiendo el orden en el que se desarrollarán los planes, programas y proyectos en la Empresa.</p>	Técnico Administrativo	N/A
8.	<p><u>Presentar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivo – PINAR</u></p> <p>Presenta el Plan Institucional de Archivo al Comité de Gestión y Desempeño, el cual después de ser socializado, se aprueba y, posteriormente, se publica en la página web de la Empresa.</p>	Secretario(a) General Técnico Administrativo	N/A
9.	<p><u>Rendir informe correspondiente</u></p> <p>Presenta informe sobre los avances en el seguimiento y control de los objetivos establecidos en las vigencias conforme al procedimiento PS-P01 Formulación, Elaboración y</p>	Secretario(a) General Técnico Administrativo	

 ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Seguimiento de los Planes Estratégicos y de Acción Institucional.		

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	001	29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- Manual formulación del plan institucional de archivos - PINAR

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-08	Formato de Diagnóstico Integral de Archivos	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A
GD-F32	Formato de Plan Institucional de Archivo	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

 ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	02

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
1	19/05/2025	1. Objetivo	Se ajustó la redacción.
		2. Alcance	Se actualizó de acuerdo con la descripción de actividades.
		3. Responsables	Se actualizaron los responsables, roles y cargo.
		4. Definiciones	Se incorporaron nuevos conceptos.
		5. Generalidades	Se actualizaron las generalidades, teniendo en cuenta el reciente Acuerdo 001 de 2024.
		6. Descripción de actividades	Se optimizó la redacción de las actividades y se incorporó la actividad 9.
		7. Base legal	Se actualizó conforme al reciente Acuerdo 001 de 2024.
		9. Registros y/o formatos	Se diseñó un modelo de presentación del Plan Institucional de Archivo.

11. ANEXOS

SI APLICA.

