	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	GD-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación institucional de archivo	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Realizar la planeación, revisión y mejora de la gestión documental logrando definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P.

El procedimiento inicia identificando la situación actual y finaliza el procedimiento presentando, aprobando y publicando el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

## 3. RESPONSABLES


El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

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
<b>Nombre:</b> María Isabel Henríquez	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozanos	<b>Nombre:</b> Andrés Maldonado
<b>Cargo:</b> Auxiliar de Archivos <b>Fecha:</b> 04/01/2021	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 06/01/2021	<b>Cargo:</b> Coord. Gestión Documental <b>Fecha:</b> 07/01/2021


	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	GD-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación institucional de archivo	<b>VERSIÓN</b>	01

## 5. GENERALIDADES


- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><b><u>Identificar la situación actual</u></b></p> <p>Identifica la situación actual de la entidad por medio de la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar y priorizar los que aspectos que están siendo afectados en mayor medida, bien sea administrativo, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros.</p> <p>Las herramientas administrativas que permiten determinar la situación actual son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">GD-13 Formato de diagnóstico integral de archivos</a></li> <li>- Mapa de Riesgo</li> <li>- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.</li> <li>- Formulario Único de reportes de avance de la gestión – FURAG.</li> <li>- Planes de mejoramiento archivístico – PMA.</li> </ul>	Técnico Administrativo	<a href="#">GD-F13 Formato de diagnóstico integral de archivos</a>
2.	<p><b><u>Definir los aspectos críticos</u></b></p> <p>Define los aspectos críticos analizando las herramientas administrativas antes mencionadas, identificando los aspectos que afectan en mayor medida función archivística de la entidad, asociándolos a los riesgos a los cuales expuesta.</p>	Técnico Administrativo	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aspectos críticos</th> <th>Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Las TRD no están de acuerdo con los últimos cambios estructurales y funcionales de la entidad.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de los requisitos normativos.</li> <li>- Desorganización de los archivos.</li> <li>- Dificultad para manejar los periodos del ciclo vital de los documentos.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> 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	Las TRD no están de acuerdo con los últimos cambios estructurales y funcionales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de los requisitos normativos.</li> <li>- Desorganización de los archivos.</li> <li>- Dificultad para manejar los periodos del ciclo vital de los documentos.</li> </ul>		
Aspectos críticos	Riesgo						
Las TRD no están de acuerdo con los últimos cambios estructurales y funcionales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de los requisitos normativos.</li> <li>- Desorganización de los archivos.</li> <li>- Dificultad para manejar los periodos del ciclo vital de los documentos.</li> </ul>						
3.	<p><b>Priorizar los aspectos críticos</b></p> <p>Prioriza los aspectos críticos de manera objetiva identificando el impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se debe aplicar la <i>Tabla de Criterios de evaluación</i> del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Nota:</b> La buena identificación de los aspectos críticos y la correcta priorización de éstos, facilitará la elaboración y articulación de la visión, los objetivos, los planes y los proyectos de la entidad.</p>	Técnico Administrativo	N/A				
4.	<p><b>Formular la visión estratégica del Plan institucional de archivos – PINAR</b></p> <p>Formula la visión estratégica tomando como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto y redacta de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.</p>	Técnico Administrativo	N/A				
5.	<p><b>Formular los objetivos</b></p> <p>Formula los objetivos tomando cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión.</p>	Técnico Administrativo	N/A				

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P05
	PROCEDIMIENTO	Planeación institucional de archivo	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Todo objetivo debe iniciar con un verbo y se debe complementar con la intención o con lo que se busca hacer para dar solución a la problemática de la función archivística.		
6.	<p><b>Formulación de planes y proyectos</b></p> <p>Formula los planes y proyectos respondiendo a cada uno de los objetivos establecidos de acuerdo con el procedimiento <a href="#">PS-P01 Formulación, Elaboración y seguimiento de los Planes estratégicos y de acción institucional.</a></p>	Técnico Administrativo	N/A
7.	<p><b>Construcción del mapa de ruta</b></p> <p>Construye el mapa de ruta definiendo el orden en el que se van a desarrollar planes, programas y proyectos en la entidad.</p>	Técnico Administrativo	N/A
8.	<p><b>Presentar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivo – PINAR</b></p> <p>Presenta el Plan Institucional de archivo al comité de gestión y desempeño, el cual luego de socializarlo se aprueba y a su vez, se publica en la página web de la entidad.</p>	Técnico Administrativo Comité de gestión y desempeño	N/A

## 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	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del

	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b>	GD-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Planeación institucional de archivo	<b>VERSIÓN</b>	01

				Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
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.
Decreto	Congreso de Colombia	1080	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- PS-P01 Formulación, Elaboración y seguimiento de los Planes estratégicos y de acción institucional
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC - ISO 30300:2013 Información y documentación. Fundamentos y vocabularios
- NTC - ISO 30301:2013 Información y documentación. Requisitos
- 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-13	Formato de Diagnostico Integral de Archivos	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

## 11. ANEXOS

SI APLICA.