



# **EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE RIONEGRO S.A.S**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2021– 2024**

**RIONEGRO, ANTIOQUIA 2021**

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.  
[www.eso.gov.co](http://www.eso.gov.co)  
Cra. 46 # 30 - 425  
Vereda el Rosal  
Rionegro, Antioquia  
57 (4) 520 40 60 ext. 1900  
NIT 900.984.614-9



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
1.1. Historia .....	4
1.2. Valores .....	5
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA.....	6
2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas) .....	6
Debilidades .....	6
Fortalezas .....	Error! Bookmark not defined.
Oportunidades .....	Error! Bookmark not defined.
Amenazas .....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Ejes articuladores .....	7
2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos .....	8
2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos.....	10
3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA .....	11
4. OBJETIVOS .....	13
5. FORMULACIÓN DE PLANES .....	14
5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos .....	15
5.2 Plan de Organización de los Archivos de Gestión.....	19
5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo .....	21
5.4 Mapa de Ruta .....	22
6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....	28

## INTRODUCCIÓN

La creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989<sup>1</sup> trajo consigo un hito importante para Colombia en lo que se refiere a la protección del patrimonio documental nacional a través de la regulación de la política archivística, por tanto, para el año 2000 se formuló la ley 594 de 2000 conocida como la Ley General de Archivos en la que se fijó en el artículo 4° como fines de los archivos:

“(…) disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

De acuerdo a la importancia de la función que desarrolla la empresa ESO a nivel no solo del municipio de Rionegro, sino también en el Oriente Antioqueño, en el Departamento de Antioquia e incluso a nivel Nacional, la empresa ve en los documentos de archivo en sus diferentes soportes, un elemento determinante en el desarrollo de sus operaciones como fundamento para la toma de decisiones, la agilidad operativa, las pruebas fidedignas que reflejan la transparencia de su quehacer de cara a todas las partes interesadas: Entes de control, clientes, la ciudadanía en general, entre otros.

Por tanto, en cumplimiento de la normatividad archivística se ha desarrollado un instrumento archivístico que permitieran planear la función archivística a corto, mediano y largo plazo en concordancia a los objetivos organizacionales de la empresa, así como los definidos en el plan de desarrollo Municipal (Rionegro) y Nacional en lo que respecta a la Gestión Documental.

Por último, este Plan Institucional de Archivos 2021 – 2024, se llevó a cabo respetando la metodología formulada por el Archivo General de la Nación en el “ Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, partiendo entonces desde la identificación de unos aspectos críticos tomados a partir de un Diagnóstico Archivístico Integrar para luego priorizarlos según los ejes articuladores definidos desde la ley 594 de 2000, se prosiguió con la construcción de la visión archivística, se formularon los planes y proyectos, y se culminó con la determinación de un mapa de ruta que facilitara el seguimiento y control del cumplimiento de este instrumento.

---

<sup>1</sup> Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO<sup>2</sup>

### 1.1. Historia

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S – ESO Rionegro S.A.S. nace como una idea de la Alcaldía de Rionegro en cabeza del señor Alcalde Andrés Julián Rendón Cardona, quien visionó la posibilidad de crear una empresa que prestara servicios y trabajos especializados de apoyo logístico y tecnológico para la seguridad y convivencia tanto de los entes territoriales como del sector privado, garantizando la calidad en la experiencia de los equipos de trabajo y los aliados estratégicos, mediante una alta responsabilidad, compromiso e innovación tecnológica.

La cultura organizacional se fundamentó en principios y valores, donde el ser humano es el actor principal desde su compromiso, la proactividad, el liderazgo, la dedicación al trabajo, la actitud de crecer en conocimientos, el fortalecimiento de los lazos familiares, buscando así consolidar una empresa que logre mantenerse en el tiempo con pilares fundamentales como: la cultura de la calidad en el trabajo y en las gestiones que se realicen, el cuidado por el medio ambiente, la seguridad laboral, la innovación, los diseños y los desarrollos, el cumplimiento del marco normativo legal vigente, la medición y la mejora permanente. Estos factores siempre estarán presentes en nuestras actuaciones.

La Empresa de Seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S. es una empresa colombiana comprometida con el desarrollo e innovación de servicios de apoyo a la seguridad, conformada por un talento humano calificado con personal que cuenta con más de 20 años de experiencia en el área de la seguridad y sus servicios asociados, teniendo como política integral el compromiso por la calidad y la confianza.

La Empresa de Seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S. basa su estrategia de negocio en la gerencia por procesos debidamente alineada con la estructura organizacional, con políticas y directrices orientadas a la satisfacción del cliente y el aumento de la rentabilidad de las partes interesadas.

---

<sup>2</sup> Tomado de la página web: <https://eso.gov.co/institucional/>

## Misión

Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos, mediante el uso de tecnologías innovadoras y sostenibles, la gestión de datos y la implementación de soluciones de seguridad y convivencia ciudadana, para hacer más competitivos al sector público y privado, con criterios de rentabilidad económica y social.

## Visión

Para el año 2025, seremos reconocidos en el país como un atractivo aliado estratégico de entidades públicas y privadas, por ofrecer soluciones tecnológicas, de gestión de datos y de seguridad y convivencia ciudadana, garantizando integridad, innovación y sostenibilidad, a través de proyectos especializados.

## 1.2. Valores

### Valores Corporativos

Los valores corporativos en la ESO Rionegro S.A.S. son elementos fundamentales para la creación y mantenimiento de la cultura empresarial, siendo propios de nuestra compañía, dadas las características competitivas que tenemos, las condiciones del entorno, las expectativas y percepciones de los clientes y la voluntad y aporte de nuestros funcionarios.

- 1. Compromiso:** Estoy en disposición permanente para cumplir mis obligaciones y lograr los resultados empresariales.
- 2. Respeto:** Valoro y trato de manera digna a todas las personas, sin importar su condición.
- 3. Vocación de servicio:** Cumpló mis deberes y responsabilidades, con prontitud, destreza y eficiencia.
- 4. Innovación:** Estimular la creatividad de los trabajadores para lograr mejora continua en los productos, servicios y procesos y así aumentar las propuestas de valor a los clientes.

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA<sup>3</sup>

Para la identificación del estado actual archivístico de la empresa ESO – RIONEGRO S.A S, se tomó como fuente principal el Diagnóstico Integrar Archivístico llevado a cabo en el año 2019, mediante el cual se hizo la construcción de una matriz DOFA y se levantaron gráficas que permitieron reflejar el nivel de cumplimiento de la implementación de buenas prácticas de los procesos de gestión documental, los resultados reflejan la siguiente información:

- Identificación de sistemas de información que se utilizan en la empresa.
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización de documentos tanto físicos como electrónicos.
- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

### 2.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

#### Debilidades y Amenazas

En la Empresa de Seguridad del Oriente se ha venido trabajando en un proceso continuo de mejora para superar las debilidades y afrontar las amenazas detectadas en el diagnóstico archivístico, es satisfactorio informar que los archivos de gestión cumplen con la normatividad vigente, se poseen políticas y lineamientos de operación, el área destinada para la custodia de la documentación cuenta con elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos, las transferencias documentales se hacen con los criterios archivísticos y se utiliza de manera más eficiente el módulo de radicación SAIMYR. También es de reconocer que hay insuficiencia de recursos para una modernización y que los trámites para la aprobación de las Tablas de Retención Documental son demorados.

Todo lo anterior reconociendo que hay aspectos por mejorar como la gestión y trámite de documentos electrónicos y más apropiación de los sistemas de información, entre otros.

---

<sup>3</sup> Se tomó como fuente principal el diagnóstico integral archivístico aplicado en la empresa ESO.

## Fortalezas y oportunidades

Todas las mejoras se han logrado gracias al aprovechamiento de las fortalezas y oportunidades, asesoría y apoyo del Archivo General de la Nación y disposición de los directivos. Se denota en el personal apropiación y sentido de pertenencia por la cultura archivística mejorando notablemente los procesos de los archivos de gestión. La alta Gerencia propende por asignar los recursos necesarios para la implementación y desarrollo de la Gestión Documental, se utilizan los instrumentos de control para llevar una trazabilidad de la documentación y así se evita pérdida de la información.

Los expedientes contractuales se encuentran organizados de acuerdo a la normatividad vigente, marcados y rotulados en las unidades de conservación documental adecuadas, se cuenta con el FUID actualizado en su totalidad a la fecha, el cual facilita el control absoluto de la consulta y el Archivo Central técnicamente organizado.

## 2.2 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores<sup>4</sup> de la gestión documental sobre los que la entidad debe analizar y valorar el impacto de los aspectos críticos:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento de los documentos.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.
- **Fortalecimiento y articulación:** Relación de la gestión documental con otros modelos de gestión.

---

Según el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el Archivo General de la Nación, los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000 y además agrega que son un campo fijo

### 2.3 Aspectos Críticos y sus riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	No se cumplen con los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	ESO gestiona un alto volumen documental en medios electrónicos y sistemas de información los cuales no cumplen con criterios archivísticos para su gestión, además desde la recepción y seguimiento a los trámites se llevan a cabo mediante herramientas ofimáticas como Excel y sellos manuales. Además, en la Carpeta compartida todas las personas de la Eso tienen manejo de la información contenida ahí, además pueden suprimir o eliminar datos de documentos públicos y privados que tiene vital reserva.	Pérdida de información
			Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papeles
			Dificultad para la recuperación de la información
			Respuesta a solicitudes por fuera de términos
			Pérdida de demandas
			Lentitud operativa
2	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y acumulados	Los archivos de las oficinas no presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Falta de seguridad de los documentos
			Acceso no autorizado a los documentos
			Fraccionamiento de expedientes y trámites
			Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo
			Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
			Duplicidad de información y tareas.
3	Carencia de algunos Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La empresa ha elaborado e implementado algunos de los instrumentos archivísticos, pero las Tablas de Retención no se encuentran validadas.	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios.
			Incumplimiento de exigencias legales.
			Acumulación de documentos
			Dificultad para la recuperación de la información
			Duplicidad de actividades
			No elaborar documentos que son requeridos
			Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
4	La infraestructura del depósito del archivo central está siendo adecuada en referencia a los parámetros señalados en la normatividad archivística.	La ESO está teniendo un crecimiento importante lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, a la fecha la capacidad para la custodia de la documentación es la adecuada.	A la fecha el espacio es el idóneo, pero el crecimiento exponencial de la empresa y por ende de los documentos obliga a pensar en una posterior reubicación donde se conserve adecuadamente toda la documentación producida y tramitada por la Empresa.

## 2.4 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de la empresa ESO para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y seguridad de	Fortalecimiento y articulación		
1	No se cumplen con los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	10	10	10	10	10	50	1
2	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y faltan criterios básicos para su organización	5	8	8	5	9	35	2
3	Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	3	5	5	5	8	26	3
4	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	3	3	3	3	3	15	4

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores: es la carencia de los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES
No se cumplen con los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	ESO gestiona un alto volumen documental en medios electrónicos y sistemas de información los cuales no cumplen con criterios archivísticos para su gestión, además desde la recepción y seguimiento a los trámites se llevan a cabo mediante herramientas ofimáticas como Excel y sellos manuales.	50	Acceso a la información
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y acumulados	Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.	35	Fortalecimiento y Articulación
Carencia de Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	La entidad no tiene ninguno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental como lo exige la normatividad	26	Administración de Archivos
La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	ESO está teniendo un crecimiento importante lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene no tiene una capacidad adecuada para la custodia de los documentos.	15	Preservación de la Información

Con base en los resultados anteriores, la empresa ESO establece su Visión estratégica Archivística:

La Empresa ESO implementara y llevara a cabo cada una de las Políticas de Gestión Documental a nivel Nacional y de carácter institucional instaurando acciones que garanticen la preservación y conservación documental tanto en el soporte físico como en el digital, haciendo así que el acceso a la información por parte de los interesados sea oportuna y eficiente, además organizara la información en concordancia con los instrumentos archivísticos que garanticen la debida disposición de los archivos técnicamente con las condiciones idóneas de originalidad y autenticidad de los documentos producidos y tramitados por la Entidad.

#### **4. OBJETIVOS**

Los objetivos del PINAR, se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la visión estratégica de la siguiente manera:

- Aprobar y tramitar la convalidación las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos.
- Implementar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento de la gestión documental en la entidad.
- Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y de acceso oportuno.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.
- Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental

## 5 FORMULACIÓN DE PLANES

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No se cumplen con los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.  Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.	Proyecto de Gestión de Documentos electrónicos.
2	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y acumulados	Implementar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.  Inventariar los documentos de archivo de la empresa ESO con base en el acuerdo 042 de 2002  Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.	Plan de Organización de Archivos de Gestión. (Plan 5.2)
3	Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (decreto 1080 de 2015)	Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos
4	La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad, además no cumple con las condiciones mínimas de conservación documental	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.3)

## 5.1 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

### Aspecto crítico relacionado:<sup>5</sup>

1. Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Decreto 1080 de 2015).
2. Falta de documentación y normalización de los ocho procesos de gestión documental.

### Objetivos:

- Diseñar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental como base para la organización documental.
- Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental.
- 

**Alcance del Plan:** Este plan incluye, El Banco terminológico de Series y subseries documentales, el diseño del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC – y la implementación de cada instrumento.

**Responsable:** Subgerencia Administrativa y Financiera, Secretaría General, Responsable de Gestión Documental y Comité de Archivo.

### Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>Elaboración de Tablas de Retención Documental</b>						
1	Aprobación de la TRD por parte del comité interno de archivo	Comité de Archivo	Enero 2021	Marzo 2021	Acta de aprobación de las TRD	Depende de la programación de las reuniones del comité de archivo
2	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio 2021		Oficio remisorio de TRD y acuerdo departamental de aprobación	Las TRD deben ser remitidas al CDA por la Secretaría General.

<sup>5</sup> Los aspectos críticos relacionados, son tomados del cuadro de aspectos críticos y sus riesgos, el cual hace parte del numeral 2.3 del presente documento.

3	Implementación de TRD	Responsable de Gestión Documental	Continuo		Dependencia con TRD aplicada	Se incluye en el plan de capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente convalidas por el CDA.
<b>Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos</b>						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	Agosto 2021	Diciembre 2021	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al comité de Archivo	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de Gestión de documentos electrónicos
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité de Archivo	Enero 2022	Enero 2022	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del comité de archivo
<b>Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales</b>						
1	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable Gestión Documental	Febrero 2021	Marzo 2021	Banco terminológico diseñado	Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental
2	Presentación al comité de Archivo para su aprobación	Comité de Archivo	Marzo 2021	Abril 2021	Acta de aprobación del comité de Archivo y publicación en la página web	
<b>Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos</b>						
1	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	Febrero 2022	Octubre 2022	Revisión de encuestas de TRD	

2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y comité de archivo	Febrero 2022	Octubre 2022	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité de Archivo	Octubre 2022	Diciembre 2022	Acta de aprobación del comité de archivo	
4	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	Enero 2023	Diciembre 2024	Publicación en la página web	
<b>Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>						
1	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Junio 2022	Marzo 2023	SIC – Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soporte físicos análogos
2	Aprobación del SIC – Plan de Conservación Documental	Comité de Archivo	Abril 2023	Agosto 2023	Acta de aprobación del comité de archivo	Depende de las reuniones del comité de archivo
3	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Responsable Gestión Documental	Agosto 2023	Diciembre 2024	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
4	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	Abril 2023	Noviembre 2023	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos

6	Aprobación del SIC –	Comité de Archivo	Diciembre 2023	Diciembre 2023	Acta de aprobación de comité de archivo	Depende de las reuniones del comité de archivo
7	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	Enero 2024	Diciembre 2024	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto de la entidad para la puesta en marcha de las estrategias del plan.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitación sobre Tablas de Retención Documental	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la ESO *100	Creciente	100%
Asesoría para la Implementación del PGD	Total personal de ESO capacitados / Total de empleados *100	Creciente	80%
Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	Creciente	100%
Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/ *100	Creciente	100%
Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total oficinas de la ESO *100	Creciente	100%
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos cumplidos	Instrumento elaborado y aprobado	Creciente	100%
Banco terminológico elaborado	Banco terminológico elaborado y aprobado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en Archivística con tarjeta profesional	Se requieren para la elaboración de los instrumentos Archivísticos y su respectiva capacitación

	2 Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional	
Financieros	De acuerdo a los valores del mercado.	Para la contratación del recurso humano, insumos y viáticos
Tecnológicos	Equipos de cómputo e Internet	Se requieren como apoyo para la implementación de los instrumentos y los programas específicos

## 5.2 Plan de Organización de los Archivos de Gestión

### Aspecto crítico relacionado:

1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.
2. Carencia de Instrumentos archivísticos para la gestión documental en cumplimiento del decreto 2609 de 2012 artículo 8. (Inventario Documental)

### Objetivos:

- Implementar las Tablas de Retención Documental para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.

**Alcance del Plan:** Este plan comprende la organización de los archivos de gestión de todas las oficinas de ESO teniendo como base las Tabla de Retención Documental de la entidad, además finaliza con los inventarios documentales de los Archivos de gestión organizados.

**Responsable:** Secretaría General, Subgerencia Técnica y Responsable de Gestión Documental.

### Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Capacitación sobre aplicación de TRD	Responsable Gestión Documental	Junio 2021	Continuo	Listados de asistencia, memorias capacitación	Mientras las TRD no estén aprobadas por el consejo departamental de archivos, las

						capacitaciones sobre la TRD deberán estar enfocadas en las buenas prácticas de organización documental según los cuadros de clasificación documental y las transferencias documentales, pero una vez estas estén aprobadas, se pueden incluir capacitaciones sobre la disposición final.
2	Organización de los Archivos de gestión con base en el acuerdo 042 de 2002	Subgerencia Administrativa y Financiera, Secretaría General, Subgerencia Técnica, Oficina de Control Interno, Responsable de Gestión Documental, Alumbrado Público	Junio 2021	Continuo	Archivos de gestión técnicamente organizados	

**INDICADORES**

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Oficinas capacitadas sobre organización documental / Total de oficinas ESO *100	Oficinas capacitadas sobre Organización documental	Creciente	100%
Archivos de gestión organizados	Archivos de gestión organizados / total de archivos de gestión a organizar	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en Archivística 1 tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán de implementar las actividades de organización documental y las capacitaciones

	2 técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, y material para la organización de los archivos.

### 5.3 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

#### Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.

**Objetivo:** Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.

**Alcance del Plan:** Este plan incluye el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del depósito para Archivo de acuerdo a las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación y el crecimiento natural de la documentación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

**Responsable:** Gerencia, Secretaría General, Responsable Gestión Documental y Comité de Archivo.

#### Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Responsable Gestión Documental	2023	2024	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Responsable Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	2023	2023	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Responsable Gestión Documental, Líder de Contratación y	2023	2023	Estudios previos	N/A

		Asuntos legales				
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividades	Secretaría General, Líder de Contratación y Asuntos legales y gerencia	2024	2024	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Supervisión del contrato y Responsable Gestión Documental	2024	2024	Acta de finalización	N/A

INDICADORES					
Indicador	Índice			Sentido	Meta
Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100			Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central de acuerdo al nivel de crecimiento de los documentos físicos.
Inmueble	Asignación del depósito	Se debe de asignar un depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y con capacidad para recibir futuras transferencias documentales.

#### 5.4 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la empresa ESO para el periodo 2019- 2023, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN									
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	

Proyecto de Gestión electrónica de Documentos.									
Plan de Organización de Archivos de Gestión.									
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos según decreto 2609 de 2012 art. 8									
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo									

PLAN PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	Desde Enero de 2021	METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
				2021	2022	2023	2024	2025	
Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)	Capacitación sobre Tablas de Retención Documental	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la ESO *100	100%						
	Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	100%						
	Asesoría para la Implementación del PGD	Total personal de ESO capacitados / Total de empleados *100	100%						
	Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	100%						
	Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	100%						
	Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total oficinas de la ESO *100	30%						
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos cumplidos	Instrumento elaborado y aprobado	100%						El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento que

									debe tenerse presente en la fase de análisis dentro del proyecto de Gestión de documentos electrónicos.
	Banco terminológico elaborado	Banco terminológico elaborado y aprobado	Instrumento elaborado						
Plan de Organización de Archivos de gestión (5.2)	Oficinas capacitadas sobre organización documental / Total de oficinas ESO *100	Oficinas capacitadas sobre Organización documental	100%						
	Archivos de gestión organizados	Archivos de gestión organizados / total de archivos de gestión a organizar	100%						
	Total, de metros lineales documentales inventariados de archivos de gestión / Total de metros lineales	Inventario de archivos de gestión	100%						

	de archivos de gestión a inventariar								
Plan de adecuación de los depósitos de archivo (Plan 5.3)	Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contratos/actividades contratadas*100	100%						
Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)	Tabla de Retención documental elaborada/ # de unidades administrativas de la ESO	100%							
	Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la ESO *100	100%							
	Cantidad de procesos documentados /8 procesos *100	100%							
	Total, personal de la ESO capacitados / Total de empleados *100	100%							
	Identificación del acceso a	100%							

	series documentales/ total series documentales de la entidad *100								
	Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	100%							
	Dependencias asesoradas/Total oficinas de la ESO *100	30%							
	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos elaborado y aprobado	100%							
	Banco terminológico elaborado y aprobado	Instrumento elaborado							

## 6 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Alcaldía de Rionegro. (2016). *Misión y Visión*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>
- Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadstico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>
- Alcaldía de Rionegro, Tarea de Todos. (2016). *Plan de Desarrollo 2016 - 2019 "Rionegro, Tarea de Todos"*. Rionegro, Antioquia: <http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>.
- Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>
- Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.
- Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Matrizdofa.com. (s.f). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>
- Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.: [http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO\\_2609\\_DEL\\_14\\_DE\\_DICIEMBRE\\_DE\\_2012.pdf](http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf)