



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-25	Versión 01
Planeación Documental	Página 1 de 7	

# PLANEACIÓN DOCUMENTAL



SERVICIUDAD E.S.P.  
DOSQUEBRADAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 Archivo	 LUZ AIDA PACHECO MONTE Subgerente administrativo y financiero	 FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO Gerente
Fecha: 11 Mayo 2022	Fecha: 13 Mayo 2022	Fecha: 17 Mayo 2022.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código	Versión
	SAOT-25	01
Planeación Documental	Página 2 de 7	

## 1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión documental de la Empresa SERVICIUDAD ESP, la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos que permitan dar cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico según la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de creación o actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos, continúa con la respectiva formulación y aprobación y termina con la implementación, seguimiento y la toma de acciones que permitan fortalecer la gestión documental de SERVICIUDAD.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

**Banco Terminológico:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**Cuadros de Clasificación Documental:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-25	<b>Versión</b> 01
	<b>Planeación Documental</b>	
		<b>Página</b> 3 de 7

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Formato Único de Inventario Documental – FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

**Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

**Plan.** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Planeación.** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social

**Política:** es un documento que debe ser aprobado por la alta dirección con el fin de plasmar sus intenciones generales y orientaciones sobre lo que el SERVICIUDAD ESP está tratando de lograr, así como su compromiso para conseguirlo frente a un tema específico.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-25	<b>Versión</b> 01
	<b>Planeación Documental</b>	
		<b>Página</b> 4 de 7

**Programa.** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

**Programa de Gestión Documental (PGD).** Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**Sistema Integrado de Conservación SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de Retención Documental (TRD).** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

**Tablas de Valoración Documental:** son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

#### 4. ABREVIATURAS

- **AC:** Archivo Central
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivo
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **SIG:** Sistema integrado de gestión
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-25	Versión 01
	Página 5 de 7	

## 5. POLITICA DE OPERACIÓN

- Toda creación o actualización de alguna política, plan, programa o instrumentos archivísticos, debe ser incluida en el SIG una vez haya sido aprobada por el Comité de Archivo Institucional y debe estar articulado con la planeación estratégica de la entidad.
- La elaboración del diagnóstico integral de la gestión documental debe realizarse teniendo como guía el manual "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" expedido por el Archivo General de la Nación y se debe realizar mínimo una vez al año.

## 6. CONTENIDO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.	Identifica la necesidad de creación o actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos	Profesional o contratista designado / Grupo de archivo y Correspondencia		La necesidad de actualización puede surgir a partir de: actualización normativa, auditorias de entes control, diagnóstico integral de la gestión documental; entre otros.
2.	Actualiza los documentos como: políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos; según corresponda	Profesional o contratista designado / Grupo de archivo y Correspondencia		



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-25	Versión 01
	Página 6 de 7	

3.	Presenta los documentos de políticas, planes, Programas e instrumentos archivísticos al Comité de Archivo.	Subgerente Administrativo y Financiero /  Técnico de Archivo	Acta de Comité de Archivo	Antes de llevar al Comité de Archivo Institucional cualquier documento, este debe ser revisado y aprobado inicialmente por el Coordinador del Comité de Archivo
4.	Gestiona la adopción de las políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos	Subgerente Administrativo y Financiero / Técnico de Archivo o Coordinador de GAUA	Resolución de adopción	Esta actividad aplica cuando se actualiza: PGD, SIC y TRD
5.	Gestiona la publicación en página web de SERVICIUDAD ESP de los documentos actualizados según la normatividad vigente.	Profesional o contratista designado / Grupo de archivo y Correspondencia	Imagen de publicación	La publicación en la página web debe gestionarse con la Oficina de Sistemas
6.	Incluye los documentos aprobados por el Comité de Archivo Institucional.	Técnico de Archivo	Solicitud de actualización documental Concepto técnico de aprobación documental	
7.	Socializa los documentos al interior de SERVICIUDAD ESP	Profesional o contratista designado / Grupo de archivo y Correspondencia	Actas y listas de asistencia	Esta actividad se realiza mediante mesas de trabajo con cada dependencia
8.	Realiza seguimiento a la implementación	Profesional o contratista designado / Grupo de archivo y Correspondencia	Actas y listas de asistencia	Esta actividad debe estar orientada por un cronograma de trabajo



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-25	Versión 01
	Página 7 de 7	

9.	Presenta resultado de seguimiento al Comité de Archivo	Subgerente Administrativo y Financiero / Técnico de Archivo	<p>El coordinador del Comité de Archivo debe revisar esta información previamente a su presentación en el Comité de Archivo.</p> <p>Una vez presentado el seguimiento al Comité de Archivo sedeberán tomar las medidas correspondientes con el finde mejorar la gestión Documental.</p>
----	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------