SAFEDOC

Girón, 20 de septiembre de 2024 CUI-2024-0112

Señores:
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Atn. Dra. Lina Betty Quiroga Navas
Supervisora
Piedecuesta, Santander

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN No.2**
REFERENCIA: **CONTRATO 171 DE 2024**
OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y CAPACITACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ADMINISTRACION Y CUSTODIA DOCUMENTAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS**

Respetada Dra. Lina, cordial saludo.

Para nosotros es un gusto elevar el siguiente informe de gestión con el ánimo de socializar las actividades realizadas durante el segundo mes de ejecución del contrato en referencia, para la actualización de instrumentos archivísticos de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

Atentamente,

FELIPE AUGUSTO REY SERRANO
Gerente General
SAFEDOC SAS

INTRODUCCION

Los instrumentos archivísticos son documentos catalogados como herramientas que permiten llevar a cabo de manera eficiente las diferentes actividades relacionadas con la gestión de documentos en una organización. Su implementación permite optimizar el manejo de los documentos, facilitando su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta. Por otro lado, son fundamentales para garantizar que los documentos sean gestionados de manera efectiva desde su creación hasta su disposición final.

Los servicios contratados por la Piedecuestana de Servicios Públicos cubren la principal necesidad de la entidad en lo relacionado con la actualización de sus instrumentos archivísticos. Estos servicios abarcan la actualización de sus Tablas de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la política de gestión documental.

El presente informe resume de forma práctica las actividades ejecutadas en pro del cumplimiento de la obligación contraída con la entidad, brindando datos concisos durante el periodo del 25 de julio al 24 de agosto del 2024.

1. ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance contractual está limitado a las siguientes actividades:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo
- Actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Elaboración del Sistema Integral de Archivo
- Capacitaciones

Para el segundo mes de ejecución se dio cumplimiento a la entrega del diagnóstico integral de archivo y la primera versión de las Tablas de Retención Documental.

2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

De acuerdo al tiempo de ejecución se planteó el siguiente cronograma general de entrega de productos:

ENTREGABLES		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20
1. ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	1.1. Cuadros de Clasificación Documental (CCD) 1.2. Banco Terminológico 1.3. Memoria Descriptiva																				
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO																					
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)																					
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)																					
5. SISTEMA DE INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)																					
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																					
7. CAPACITACIONES	7.1. Generalidades de la gestión documental																				
	7.2. Gestión documental en los puestos de trabajo																				
	7.3. Transferencias primarias y formato FUID																				
	7.4. Instrumentos archivísticos y su aplicación																				

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta a continuación el desglose del cronograma por actividades definiendo el alcance semana a semana requerido para el cumplimiento de cada uno de los objetivos:

ENTREGABLES	ACTIVIDAD	SEMANAS							
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
		2-5 JUL	8-12 JUL	15-19 JUL	22-26 JUL	29-2 AGO	5-9 AGO	12-16 AGO	20-23 AGO
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION	VISITA TECNICA INICIAL								
	Entrevistas- revisión información institucional								
	Elaboración CCD Por dependencias								
	Construcción Formato TRD								
	Definición de procedimientos TRD								
	CCD Final								
	Banco terminológico								
	Memoria descriptiva								
DIAGNOSTICO	Recolección de información								
	Análisis de la información								
	Construcción del documento final								

En el transcurso del segundo mes de ejecución se culminó la elaboración del diagnóstico integral de archivo y se realizó la primera versión de las Tablas de Retención Documental. Estos documentos fueron socializados en la segunda mesa técnica de avance del proyecto.

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades ejecutadas hacen referencia al análisis de la información recopilada en el primer mes de ejecución y la elaboración de los primeros dos entregables contratados por la entidad.

a) Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental permiten la clasificación documental de la Entidad, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

La necesidad de la entidad en la actualización de este instrumento nace de la reestructuración orgánica. Para llevar a cabo su actualización, se tuvo en cuenta la normativa vigente, así como los documentos respectivos, dentro de los que sobresalen

los flujos documentales que relacionan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, el manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, mapa de procesos, entre otros.

Se debe contemplar que la actualización de este instrumento conlleva al ajuste de los cuadros de clasificación documental, banco terminológico y la elaboración de la memoria descriptiva. A continuación, se realiza la descripción del avance hasta la fecha.

Cuadros de Clasificación Documental - CCD

Se realizó un análisis de los asuntos reportados por el personal de PIEDECUESTANA en aras de clasificarlos como series, subseries y tipos documentales. Esto con el propósito de confrontarlos con las denominaciones que el Archivo General de la Nación (AGN) ha estandarizado mediante su Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales. Este instrumento del AGN tiene el propósito de buscar una inteligibilidad entre los procesos de cada Entidad y su documentación asociada para cumplir con las metas de Gobierno Digital y la interoperabilidad de los Sistemas de Información según principios de la función pública como la coordinación, eficacia, economía y celeridad, lo que para los usuarios tanto internos como externos se traduce en la racionalización de los trámites.

A partir de esa estandarización de la denominación de las series y subseries, se ejecutó el análisis relacional de las series y subseries con las funciones registradas en el Acuerdo No. 008 de 2023 en el cual se dispuso la estructura orgánico funcional vigente de PIEDECUESTANA. Este análisis, permitió elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad, para las series y subseries clasificadas según las dependencias a las que corresponden.

Finalmente, se segmentó el CCD por oficinas productoras y se socializó a las dependencias correspondientes según el cronograma relacionado a continuación:

HORA	FECHA			
	13-ago-24	14-ago-24	15-ago-24	16-ago-24
8:00 a. m. – 10 a.m.	GERENCIA			
7:40 a.m. - 9:40 a.m.		CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
10:00 a.m. - 12 m		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	DIRECCIÓN COMERCIAL
2:00 p.m. - 4:20 p.m.		OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		

Tablas de Retención Documental - TRD

Una vez definidos y socializados los Cuadros de Clasificación Documental, se procede a realizar el montaje de las TRD, para esto se tiene en cuenta las series y subseries definidas anteriormente las cuales se vinculan con las dependencias, los tiempos de retención documental y la definición de los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y el Banco Terminológico del AGN.

ENTREGABLE: Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD.

b) Diagnóstico (recolección de la información y análisis preliminar)

Para la intervención de Piedecuestana en el desarrollo del diagnóstico se siguió el siguiente procedimiento metodológico:

Planificación inicial: es la etapa originaria de todo proyecto de intervención archivística en la que se definen los objetivos y alcances de la actividad, todo esto con el propósito de establecer las herramientas tecnológicas e informáticas que se implementaran en el desarrollo del levantamiento de la información para la construcción del diagnóstico integral de archivos. Así las cosas, fue necesario en esta etapa de planificación la calibración de los equipos de medición de temperatura y humedad relativa **(termohigrómetro)** e iluminación **(Luxómetro)**; además de la automatización del formato de recolección de la información para la gestión de la data de manera inmediata (Formatos Xls del diagnóstico integral de archivos & el maestro de mediciones).

Recopilación de la información: toda vez que se concluyó con la etapa anterior, se procedió al desarrollo de las visitas a la entidad: Piedecuestana E.S.P. y en especial al archivo central de la entidad, allí, se recopilaron datos en cuanto al funcionamiento de la entidad en gestión documental y las condiciones y adecuaciones físicas del archivo central de la entidad.

Análisis de la información y procesamiento de los datos: finalizado el levantamiento de la información el paso a seguir es el análisis de los datos con el propósito de conocer el estado real en que se encuentra la entidad, apoyándonos en la implementación de gráficos que nos ayuden a interpretar de manera cualitativa y cuantitativa el estado actual de la Piedecuestana E.S.P. frente al funcionamiento archivístico y el acatamiento de la normativa y especificaciones técnicas frente a la conservación y preservación de la documentación que en la entidad se genera y reposa en el archivo central.
ENTREGABLE: Diagnóstico Integral de Archivo.

4. AVANCE DEL PROYECTO

El avance para el segundo mes de ejecución del proyecto se define a continuación:

- Actualización de las Tablas De Retención Documental.

Para generar la actualización de las TRD son necesarias una secuencia de actividades que conllevan al objetivo final. Para este mes, se proyectó los cuadros de clasificación documental, la definición de procedimientos y la construcción del formato de TRD. El avance total de esta actividad para el segundo mes fue del 85%.

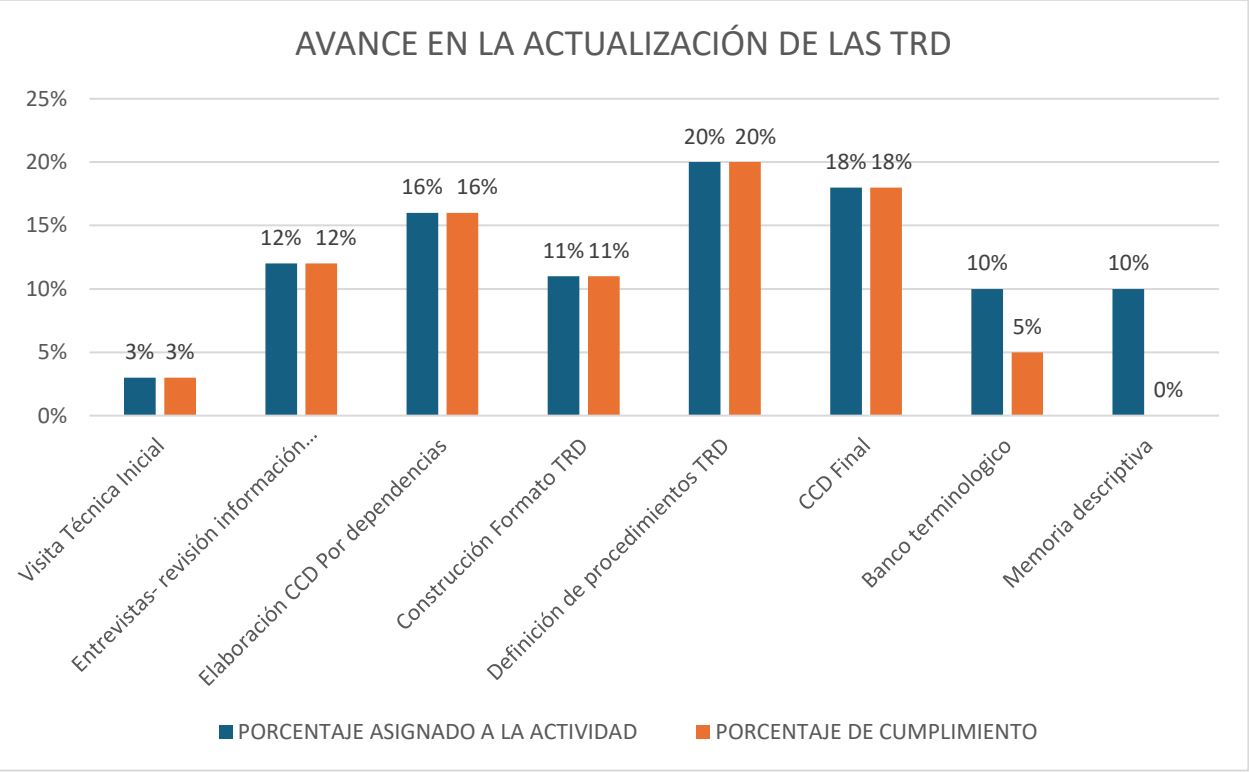


Gráfico 1. Avance en la actualización de las TRD

- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo

Para el segundo mes de ejecución, se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

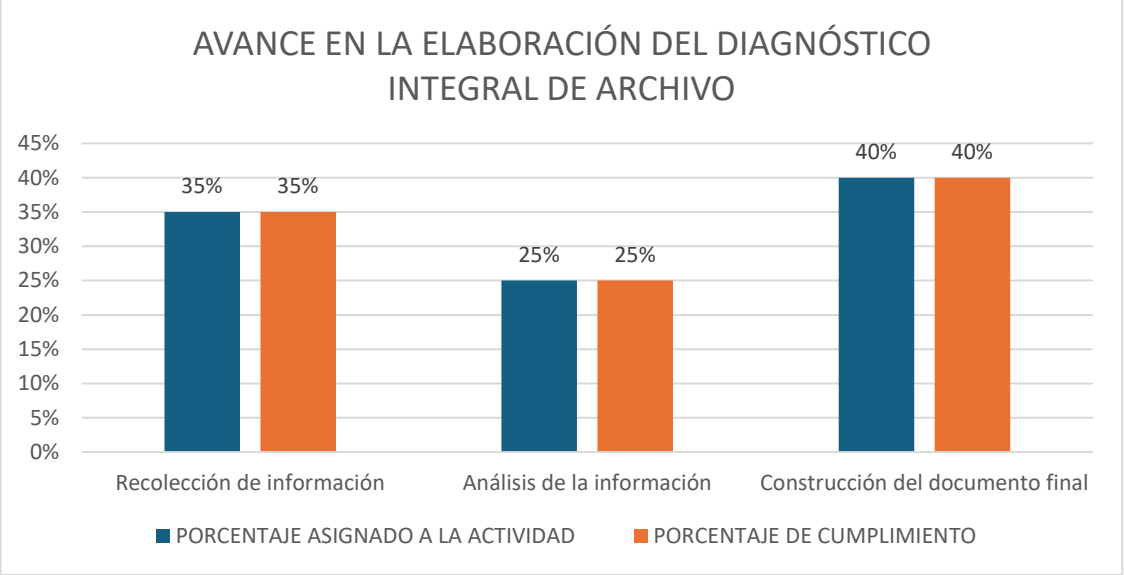


Gráfico 2. Avance en la elaboración del diagnóstico integral de archivo

Avance del proyecto para el segundo mes de ejecución:

De acuerdo al presupuesto para el proyecto se asignaron los siguientes porcentajes por entregable:

ACTIVIDAD	PORCENTAJE ASIGNADO POR ITEM	PORCENTAJE ASIGNADO POR ENTREGABLE
ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION	33,71%	33,71%
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	65,76%	14,00%
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		16,00%
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		16,00%
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		14,00%
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		5,00%
CAPACITACIONES	0,53%	0,53%

Teniendo en cuenta lo anterior, se logró un avance del 44.34% cumpliendo a cabalidad con las actividades señaladas para el segundo mes según lo estipulado en el cronograma del proyecto.

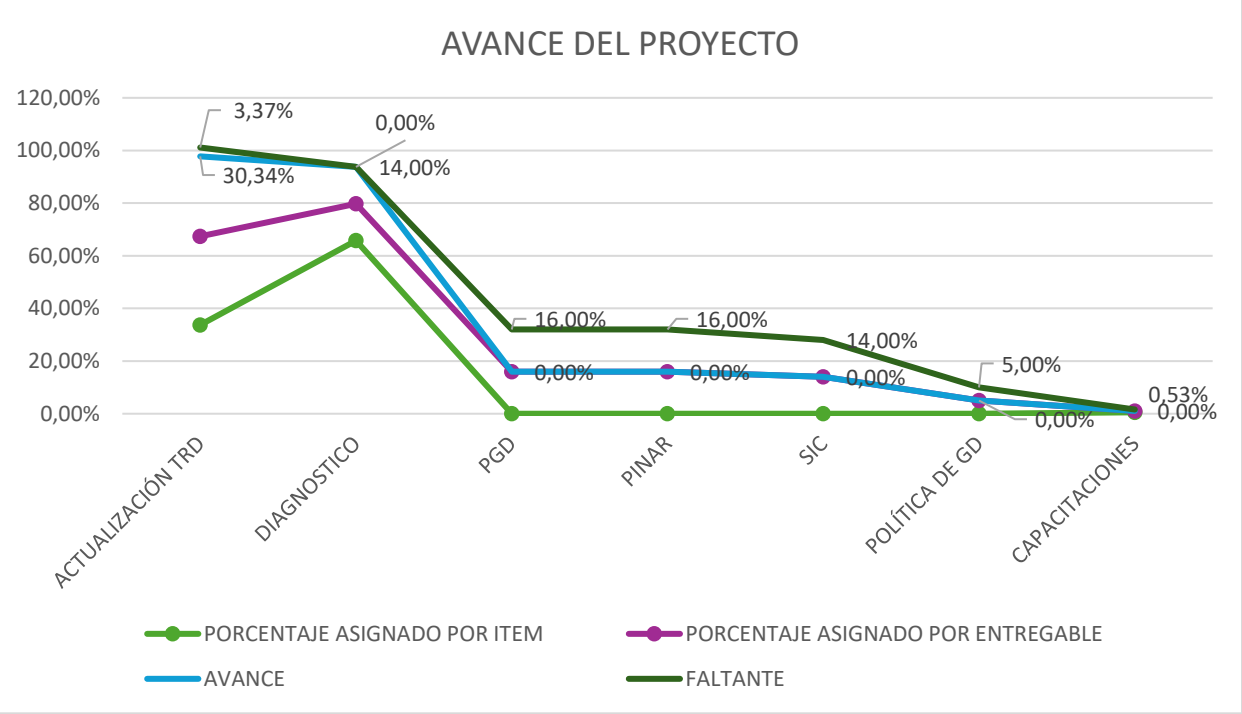


Gráfico 3. Avance del proyecto

5. MESA TÉCNICA DE AVANCE

El 10 de septiembre se realizó la segunda mesa técnica de avance, donde se expuso el primer alcance de los entregables de acuerdo al cronograma de actividades. En este encuentro, se presentaron las novedades del desarrollo de las actividades y sus conclusiones.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS DE CARA AL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Con el objetivo de continuar con el desarrollo del objeto contractual, se denota la necesidad de realizar una programación de actividades conjuntas.

- Entrega y socialización de las TRD
- Tercera reunión de supervisión.

SOCIALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La socialización de la primera versión de la actualización de las Tablas de Retención Documental por dependencias, implica la revisión de estas para posibles ajustes y dar como aprobado por parte de los funcionarios el entregable.

CRONOGRAMA PROPUESTO

El cronograma planteado para la socialización de los Cuadros de Clasificación Documental son los siguientes:

Horario	Miércoles, 25 sep	Jueves, 26 ago	Lunes, 30 sep
7:40 am a 9:40 am	Control Interno	Gerencia	Oficina Jurídica y de Contratación
10:00 am a 12:00 m	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Dirección Técnica y de Operaciones	Dirección Comercial
2:00 pm a 4:20 pm	Oficina de Planeación Institucional	Dirección Financiera y Económica	

CARLOS IVÁN VILLAMIZAR PALACIOS
Director de Servicios Archivísticos
director.tecnico@safedocsas.com
+57 (3005) 937384

Revisado por: E. David Cristancho Rodríguez, Asesor de la Dirección de Servicios Archivísticos

Aprobado por: Laura Hernández Flórez, Gerente de Proyectos