SAFEDOC

Girón, 21 de noviembre de 2024 CUI-2024-0130

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

ASUNTO: **INFORME DE GESTIÓN No.3**
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 tercer y cuarto 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 agosto al 21 de noviembre 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 periodo enunciado anteriormente, se logró avanzar en la elaboración de los instrumentos archivísticos concernientes al PINAR, PGD y SIC. Además, se realizaron los ajustes pertinentes de acuerdo a las observaciones del comité de gestión y desempeño de la entidad lo que acarreó un ajuste en el cronograma de actividades.

2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Como se indicó anteriormente, el cronograma de actividades tuvo una modificación en los tiempos de ejecución debido a programaciones internas de la entidad para la revisión, socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental. El cronograma definitivo de trabajo quedó de la siguiente forma:

ENTREGABLES		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
		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	SEMANA 21	SEMANA 22	SEMANA 23	SEMANA 24
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																								

Así mismo, se anexa a este informe el desglose del cronograma por actividades con la respectiva actualización en el desarrollo de las actividades.

De acuerdo a la programación de la entidad, es necesario para culminar el proceso de capacitaciones una adición en tiempo para el contrato hasta el 15 de diciembre con el fin de dar cumplimiento a esta actividad.

Por otro lado, se hizo entrega de los instrumentos archivísticos en su versión inicial para ser revisados y aprobados por la supervisión del contrato.

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.

<u>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</u>

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:

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.

Memoria Descriptiva

Este documento refleja el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental desde el análisis de la estructura orgánica, los procesos, procedimientos y los actos administrativos de la entidad. Así mismo, analiza las series y subseries asignadas a cada dependencia, su tiempo de retención y su disposición final.

ENTREGABLE: Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD definitivas, Memoria Descriptiva y Banco Terminológico.

b) Programa de Gestión Documental - PGD

La actualización de este instrumento archivístico es fundamental dado que el Programa de Gestión Documental-PGD soporta la ejecución de los diferentes procesos de la gestión documental, definiendo metas específicas articuladas con el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El PGD constituye un documento maestro

que planificará la ejecución de actividades de gestión documental en Piedecuestana hasta el año 2028, forjado a partir de un diagnóstico y análisis de sus puntos críticos.

ENTREGABLE: Documento con el Programa de Gestión Documental - PGD

c) Plan Institucional de Archivo – PINAR

El PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR es el documento que formula y viabiliza la visión estratégica de la entidad en materia de gestión documental, delimitando apropiaciones de recursos y comprometiendo voluntades para la realización de la visión estratégica. Este documento maestro también surge del diagnóstico y del análisis de las necesidades concretas de la entidad.

ENTREGABLE: Documento con el Plan Institucional de Archivo - PINAR

d) Sistema Integrado de Conservación - SIC

Cuando nos referimos al SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN hablamos de un documento articulador, cuyo propósito es plasmar y coordinar los esfuerzos relativos a la conservación documental, en todas sus fases, incluyendo la preventiva. Es una expresión de las necesidades de la entidad para garantizar la preservación de sus documentos a largo plazo, que son obtenidas del diagnóstico

ENTREGABLE: Documento con el Sistema Integrado de Conservación - SIC

4. AVANCE DEL PROYECTO

El avance en la ejecución del proyecto se define a continuación:

- Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD

Para generar la actualización de las TRD son necesarias una secuencia de actividades que conllevan al objetivo final. Para la fecha se logró la entrega y aprobación de las TRD por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad celebrado el día 28 de octubre del 2024.

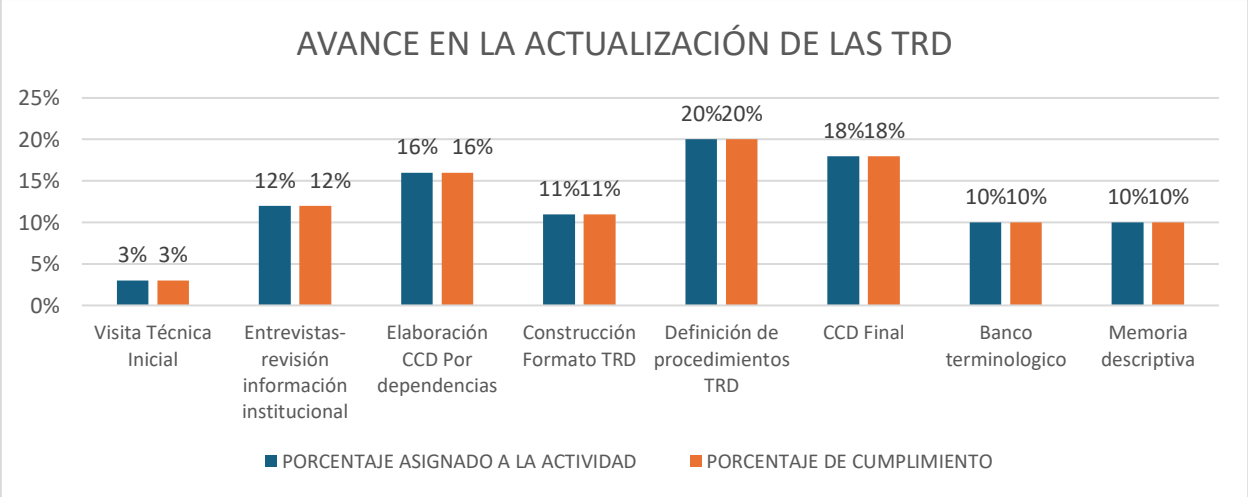


Gráfico 1. Avance en la actualización de las TRD

- Programa de Gestión Documental - PGD

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

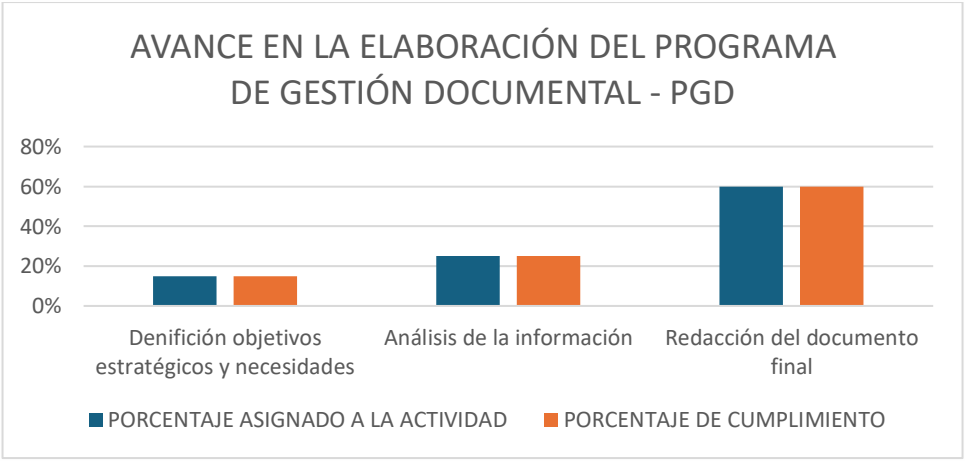


Gráfico 2. Avance en la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD

- Plan Institucional de Archivo - PINAR

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

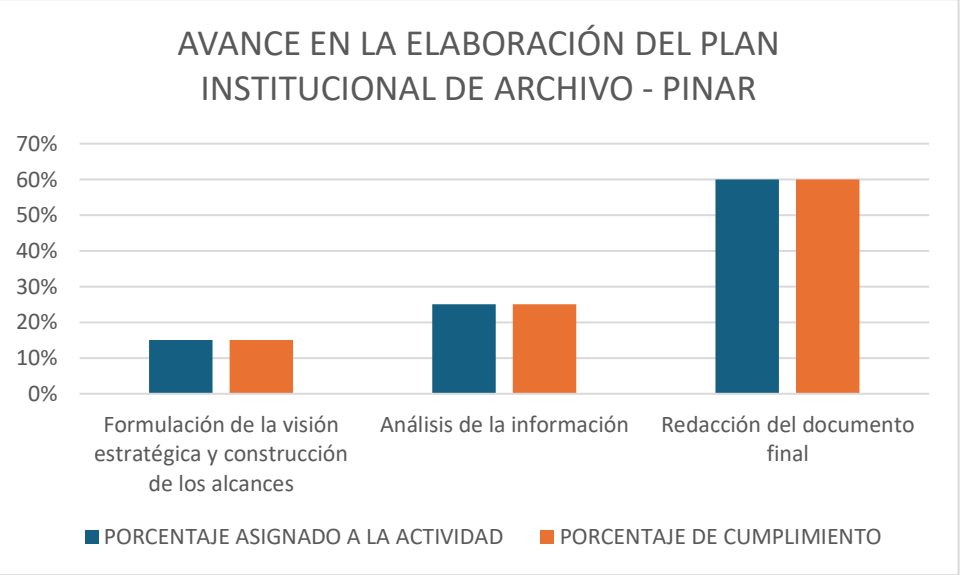


Gráfico 3. Avance en la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR

- Sistema Integrado de Conservación - SIC

Se logró el análisis total de la información y se alcanzó el objetivo propuesto.

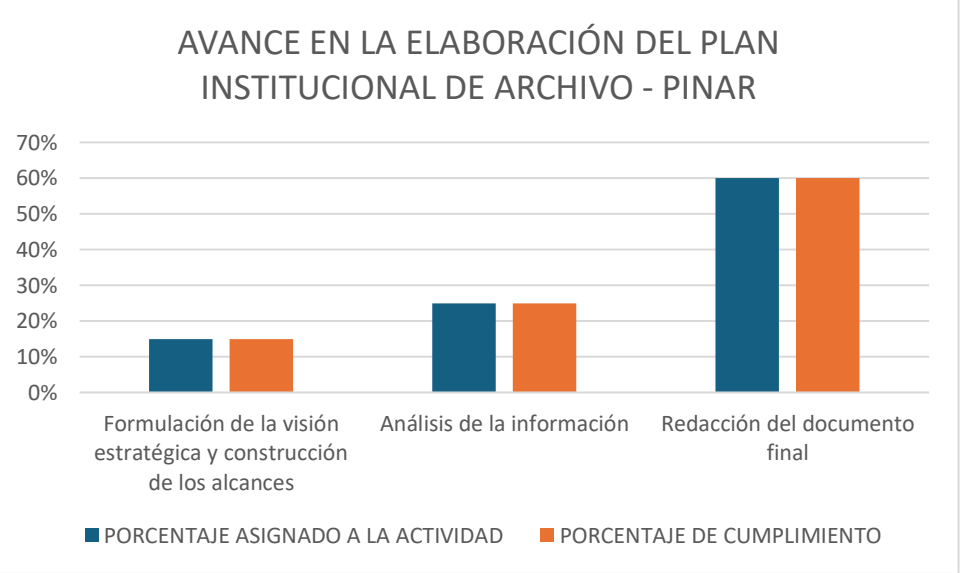


Gráfico 4. Avance en el Sistema Integrado de Conservación - SIC

Avance del proyecto a la fecha:

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 98% cumpliendo a cabalidad con las actividades señaladas para el segundo mes según lo estipulado en el cronograma del proyecto.

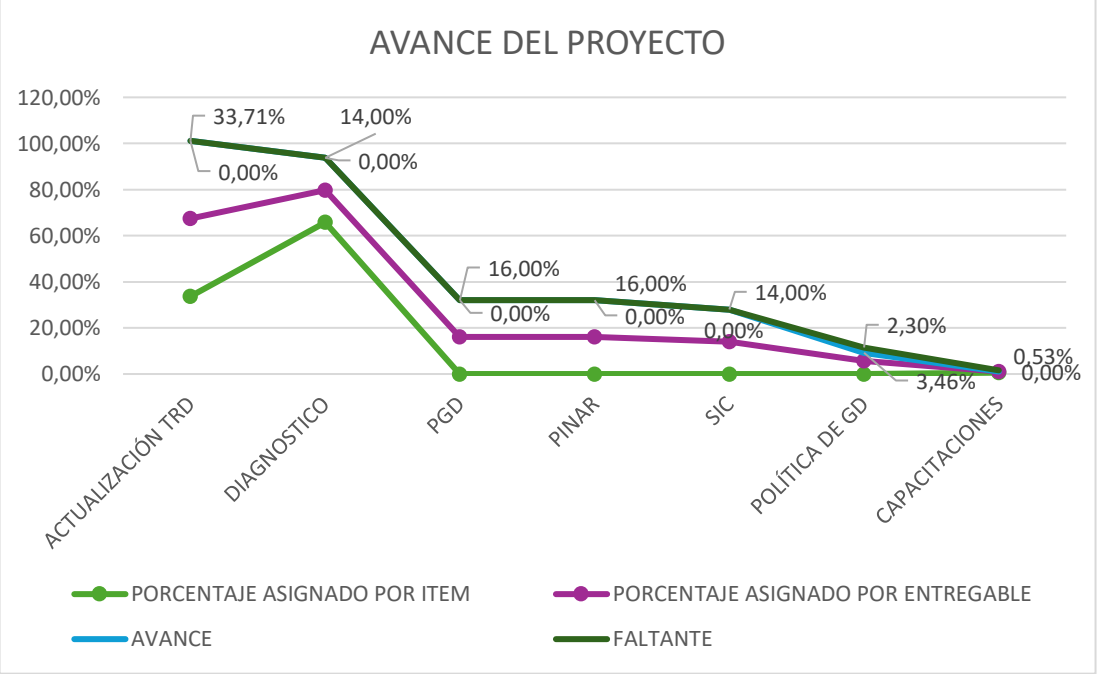


Gráfico 5. Avance del proyecto

5. MESA TÉCNICA DE AVANCE

El 14 de noviembre se realizó la tercera 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 CAPACITACIONES

Con el objetivo de culminar con lo contratado, se realizó la presentación del cronograma de capacitaciones para los funcionarios de las diferentes áreas de la Entidad. Este cronograma se oficializó con la circular emitida por parte de la supervisión del contrato.

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