

RESOLUCIÓN No.026
ENERO 30 DE 2026**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P**

El Representante Legal y Gerente de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; además de los principios de buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, señalados en el artículo 3º de la Ley 489 de 1998.

Que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P debe dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

Que, mediante el Decreto 2573 de 2014, se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Que el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.1.1.y siguientes, contempla las disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

Que en el Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental, mediante instrumentos como lo establece el literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Que, por tal razón, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P procede a adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, dirigido a lograr en los niveles directivo, asesor y administrativo, y en general en todas las personas que prestan sus servicios en la entidad, un comportamiento acorde con los lineamientos y valores que se describen en éste.

En mérito de lo expuesto, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P

RESUELVE

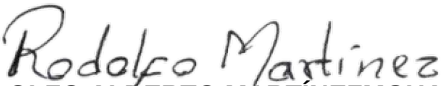
ARTÍCULO 1. Adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR dentro de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTICULO 2. La implementación, divulgación, seguimiento, evaluación y reforzamiento del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, se realizará con la participación del equipo Interdisciplinario de integridad conformado para el efecto.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Firmada en Marinilla a los treinta (30) días del mes de enero de 2026


RODOLFO ALBERTO MARTÍNEZMGUARÍN.
Gerente

Anexo: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR (15 Folios).

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

2026

TABLA DE CONTENIDO

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	5
------------------------------	---

2.	<u>CONTEXTO ESTRATÉGICO</u>	6
2.1	<u>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	6
3.	<u>DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u>	7
3.1.	<u>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</u>	7
3.2.	<u>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</u>	9
3.3.	<u>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</u>	12
4.	<u>OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</u>	13
5.	<u>PLANES Y PROYECTOS</u>	13
6.	<u>MAPA DE RUTA</u>	15
7.	<u>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</u>	15
8.	<u>GLOSARIO</u> ¹⁰	16
9.	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	17

1. INTRODUCCIÓN

En Colombia el proceso de modernización y organización del Estado obliga a las Entidades a normalizar los conceptos y procedimientos de la administración pública con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y sus políticas. En el caso específico con la Política de Gestión Documental.

Bajo esa perspectiva, la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P.**, busca a través del grupo de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, comprometiendo a sus servidores a través del conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P.**, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, la **ESPA** es una entidad pública que no ha sido ajena a estos procesos estratégicos, aplicándolos en varios escenarios desde la alta dirección, y trascendiendo a las demás dependencias y procesos de la entidad, incluyendo gestión documental.

Así las cosas, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P.**, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior del Ministerio, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Archivos es un proceso dinámico por su rol estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- i) Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- ii) Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- iii) Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- iv) Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,
- v) Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y articulados con los planes generales y proyectos de desarrollo de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.
- vi) Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Por lo anterior **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P.**,

estableció dentro de sus actividades, la priorización y mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, para lo cual se han establecido varios frentes de trabajo a luz del cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la entidad; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.

El Plan Institucional de Archivos- PINAR se articula con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional en los siguientes aspectos:

- Visión de la Entidad
- Misión de la Entidad
- Objetivo Estratégico
- Programa Estratégico
- Iniciativa Estratégica
- Meta
- Responsable

La articulación se puede consultar en el Plan de Acción Institucional Integrado disponible en la página web de la Entidad.

2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P, declara en la presente política su posición y compromiso con respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus registros de información (archivos físicos y electrónicos), a la definición, implementación, operación y mejora de un Modelo Corporativo de Gestión, soportado en directrices alienados a las necesidades y plan estratégico de la Entidad, a los requerimientos regulatorios en materia de Gestión Documental, ley de transparencia y acceso a la información pública, al apoyo , generación y publicación de sus políticas, procedimientos, e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la gestión de los registros: creación y control, definición de roles y responsabilidades, establecimiento de procesos

sistemáticos, establecimiento de escalas de medición y evaluación y definición de instancias de revisión y mejora.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA ESPA E.S.P, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado, permitiendo de esta manera desarrollar la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.	Practicas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.
		No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P	No disponer del control de la información de manera normalizada
		Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.
3	Definir y actualizar los documentos, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 1080 de 2015 y al acuerdo Nro. 001 del 29 de febrero de 2024	Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.
		Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.
		Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
		formas.
4	Articular la Política de Cero Papel según normatividad vigente y el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P liderado por el área de Gestión Documental.	Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documento normalizados
5	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P vigente.	Desconocimiento de la entidad sobre el manejo de los documentos No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P y de igual manera para la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos de la normatividad vigente.	Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
7	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas Desactualización de la Entidad frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti-trámites Posibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamiento sobre firmas autorizadas de

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
		acuerdo con la función.
8	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación	Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición Generación y conservación de documentos innecesarios
9	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información Inadecuado manejo de los documentos Perdida de información por conservación y preservación ineducada Perdida de información por obsolescencia Uso inadecuado de unidades de conservación y mobiliario Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente en LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P

3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la *Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación*.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

Tabla 2- Evaluación y priorización.

N ^a	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD,	4	4	5	2	7	22

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.						
2	Dar continuidad al proceso de actualización y consolidación de inventarios documentales del acervo documental de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.	3	2	3	1	1	10
3	Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 2609 de 2012	4	2	3	2	6	17
4	Articular la Política de Cero Papel según normatividad vigente y el Modelo de Gestión de documentos electrónicos, con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos técnicos archivísticos de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P liderado por el área de Gestión Documental.	3	6	3	5	1	18
5	Posesionar el proceso de Gestión Documental en la Entidad, beneficiándose de su incorporación en el plan estratégico de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	2	1	1	9	15

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P vigente.						
6	Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P y de igual manera para la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos de la normatividad vigente.	4	4	5	4	7	24
7	Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.	3	4	3	4	1	15
8	Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de	5	4	4	3	3	19

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.						
9	Formalizar y divulgar el Sistema Integrado de Conservación	4	3	6	2	3	18
TOTAL		44	40	43	33	39	

3.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció con el Grupo de apoyo logístico y documental de la Entidad, que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los veinte (20) puntos y los ejes articuladores mayores a cuarenta y cuatro (44), serían los aspectos críticos para tratar a través del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 3 – Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
Elaborar los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada y lograr su aprobación e implementación en LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P y de igual manera para la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a las directrices de la normatividad vigente.	24
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.	22
ACCESO A LA INFORMACIÓN	49
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	44

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

45

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas (corto, mediano y largo plazo) y planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y contruidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo a la Tabla No.3, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.

1. *Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos* en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
3. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
4. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, acorde a las necesidades documentales de la entidad, con el fin de evaluar la pertinencia del sistema de gestión de documentos actual.
5. Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información.

5. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar

acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

Tabla 4 – Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.	Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.	Actualización de los Instrumentos Archivísticos, que ya se encuentren aprobados en la Entidad.
Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión partiendo de la implementación de las Tablas de Retención Documental.	Conformación y organización de los archivos de gestión.
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, archivo central e histórico. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.	Implementación de las TRD Implementación del sistema integrado de conservación.
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás Instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA E.S.P.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan la conformación de los archivos públicos de la entidad.	Actualizar - el archivo histórico de la entidad.

6. MAPA DE RUTA

De acuerdo con el diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2026, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, siendo este una herramienta para “identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad”:*

Tabla 5 – Mapa de Ruta vigencia 2026

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Actualización de instrumentos archivísticos	Con cargo a las tareas desarrolladas por el grupo de Gestión Documental.
Conformación y organización de los archivos de gestión	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I. Planeación	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Actualización del archivo Histórico de la entidad. Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2026	30.000.000.

Para el mapa de ruta de la vigencia 2026 en adelante, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental
- ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por

la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por gestión documental y reportado de la misma manera a la Gerencia.

GLOSARIO

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 los 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 tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a.** Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b.** Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c.** Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d.** Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e.** Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, 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

8. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [PDF].