

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DE LA MARINILLA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026- 2029

MARINILLA, ANTIOQUIA

MAYO DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
2.1. Reseña Histórica	6
2.2. Misión	8
2.3. Visión.....	8
2.4. Valores	8
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA	9
3.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	12
3.1.1 Debilidades	12
3.1.2 Fortalezas	14
3.1.3 Oportunidades	15
3.1.4 Amenazas	17
3.2 Ejes articuladores	18
3.3 Aspectos Críticos y sus riesgos	19
3.4 Valoración y priorización de aspectos críticos	22
4. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA	24
5. OBJETIVOS.....	27
6.1 Plan para la incorporación de la Gestión Documental como práctica transversal.	30
6.2 Plan de Organización de Archivos de Gestión físicos y electrónicos y conformación de un Archivo Central Electrónico Institucional.	32
6.3 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	35
6.4 Proyecto para la implementación de soluciones tecnológicas de gestión documental	42
6.5 Plan de Organización del Fondo Acumulado	45
6.6 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo	48
6.6 Mapa de Ruta.....	50
6.7 Control y Seguimiento	51
7 BIBLIOGRAFÍA.....	52
8 ANEXOS.....	52

8.1	Mapa de Ruta 2026-2029.....	52
8.2	Matriz de seguimiento y cumplimiento del PINAR 2026-2029	52

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P., en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Decreto 1080 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, formula el presente Plan Institucional de Archivos- PINAR 2026-2029, orientado a la planeación, fortalecimiento, modernización y seguimiento de la función archivística institucional.

La Ley 594 de 2000 establece que la gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, manejo, organización y disposición de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas, desde su producción hasta su disposición final (Congreso de la República de Colombia, 2000). Bajo este marco, los archivos representan un soporte fundamental para la gestión administrativa, la toma de decisiones, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental.

Asimismo, la Ley 1712 de 2014 dispone la obligación de garantizar el acceso a la información pública, para lo cual las entidades deben contar con archivos organizados conforme a los principios y lineamientos archivísticos vigentes (Congreso de la República de Colombia, 2014). En el caso de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P., la adecuada administración de los documentos permite respaldar la prestación de los servicios públicos, asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y facilitar el acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía y los entes de control.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015 reglamenta las disposiciones relacionadas con la gestión documental y establece la obligación de formular instrumentos archivísticos que permitan desarrollar integralmente el ciclo de vida de los documentos (Presidencia de la República de Colombia, 2015). En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que las entidades públicas deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos- PINAR, articulándolo con el Programa de Gestión Documental- PGD y los planes del Sistema Integrado de Conservación- SIC (Archivo General de la Nación, 2024).

En este contexto, el PINAR 2026-2029 de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P. se proyecta como una herramienta de planeación archivística orientada al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, la organización de los archivos físicos y electrónicos, la implementación de instrumentos archivísticos, la modernización tecnológica y la adecuación de la infraestructura destinada a la conservación documental. Lo anterior, en armonía con las funciones administrativas y operativas desarrolladas por la entidad en el marco de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

El presente Plan parte del análisis de la situación actual de la función archivística institucional, la identificación de aspectos críticos y su priorización conforme a los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, relacionados con la administración de archivos, el acceso a la información, la preservación documental, los aspectos tecnológicos y de seguridad, y el fortalecimiento institucional. A partir de ello, se establecen objetivos, planes y proyectos estratégicos con metas e indicadores que orientan el mejoramiento progresivo de la gestión documental durante el periodo 2026-2029.

De esta manera, el Plan Institucional de Archivos- PINAR de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P. orienta el desarrollo de acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, el fortalecimiento administrativo, la preservación de la memoria institucional y la garantía de acceso a la información pública, contribuyendo al mejoramiento continuo de la entidad y a la adecuada gestión de sus documentos de archivo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO¹

2.1. Reseña Histórica

1994- En el Municipio de Marinilla, el servicio de aseo se prestaba a través de la División de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio; con una volqueta y 4 operarios de recolección, dos de los cuales permanecían en el volcú y los otros dos recolectando. Para el año 1994 se gestionó la compra de un vehículo compactador recolector de residuos.

1998- La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P fue creada por Acuerdo Municipal 021 del 28 de mayo de 1998, como Empresa Industrial y comercial del orden Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994, Ley de servicios públicos domiciliarios.

Durante éste año salió una Ley que permitía descentralizar el servicio de aseo de la prestación directa de los Municipios, y fue así, como el 28 de mayo de 1998 se creó mediante acuerdo Municipal No.028 La Empresa de Servicios Públicos de Aseo de San José de la Marinilla E.S.P., una Empresa Industrial y Comercial del Orden Municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargada de prestar el servicio público domiciliario de aseo en la jurisdicción del municipio de Marinilla, según las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y los Decretos reglamentario respectivos.

1999-La Empresa inicio con un capital de cuarenta millones de pesos (\$40.000.000,0) que le inyectó el municipio de Marinilla por medio de un acuerdo realizado para la prestación del servicio de aseo. Desde entonces empezó a operar por medio de un vehículo Compactador de 14 yardas cúbicas, entregado también por el Municipio, cuatro operarios de recolección y un conductor. A partir del primero de enero de 1.999, la Empresa empieza con fuerza y a regir el plan tarifario, con el cual es sostenible, además de lo establecido en la Ley al ser auto sostenible.

Durante el año 1.999, se contrató con la Cooperativa de Trabajo Asociado Aguamarina, para el manejo integral del relleno sanitario, con la interventoría de la empresa. Para el primer semestre se continuó dando un manejo manual, pero debido al incremento en la generación de los residuos sólidos, se comenzó

¹ Tomado de la página web: <https://espamarinilla.gov.co/>

parcialmente a mecanizar; compactándose los residuos dos veces por semana y al cubrimiento de las plataformas de manera mensual.

2000-A fines de 1999 la Empresa realiza un plan de cumplimiento para la Corporación Autónoma CORNARE, donde nos comprometimos a realizar las siguientes obras civiles que contribuyen al medio ambiente:

- Recolección de aguas lluvias y de escorrentía.
- Construcción de canales perimetrales y lixiviados.
- Tratamiento de lixiviados.
- Construcción de celdas de manejo especial para los residuos sólidos hospitalarios o peligrosos.
- Construcción y mantenimiento de desfuegos.
- Todas las obras se realizaron y se culminaron en su totalidad en el primer trimestre del año 2000.

Desde entonces hasta la fecha se prestan de manera eficiente los tres componentes básicos del servicio de aseo.

2008- El primero de Julio de 2008 cumplió 10 años de ser creada, siendo actualmente reconocida a nivel local, Regional, Nacional e Internacionalmente, teniendo su propia imagen y generando ante la comunidad compromiso del servicio integral de aseo, logrando avances en la prestación y manejo adecuado de los residuos con eficiencia, eficacia, calidad y precios razonables, contribuyendo a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio de Marinilla como a la protección y conservación del medio ambiente, utilizando, además tecnologías acordes con las normas de un desarrollo sostenible que permiten la viabilidad y el posicionamiento de la Empresa.

2011- El 10 de junio de 2011 el Honorable Concejo Municipal de Marinilla en uso de sus atribuciones legales, aprueba el Acuerdo N° 76 de 2011, por medio del cual se modifica el nombre por: Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P., y amplía el objeto por lo que la empresa podrá ofrecer todos los servicios públicos domiciliarios en todo el territorio del Municipio de Marinilla.

2012- El 1 de julio de 2012 la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla, ESPA, inicia sus labores con los tres servicios: Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

2.2. Misión

Contribuir a la calidad de vida de las personas a través de la prestación de servicios públicos de calidad, promoviendo la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías para la optimización de los procesos, comprometiéndonos con el desarrollo sostenible y formando cultura ciudadana para el cuidado del territorio.

2.3. Visión

En el año 2033, la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P. prestará servicios públicos de calidad en la región del Oriente Antioqueño, y será reconocida por su fortaleza institucional, la gestión sostenible de los recursos naturales que hacen parte de la operación, y la generación de nuevos negocios.

2.4. Valores

ESPA E.S.P. tiene por base los principios y valores éticos, morales y legales intrínsecos e inalienables a cada uno de sus miembros, que, agrupados en torno a estos fundamentos, enmarcan las relaciones con la organización, los clientes, proveedores y sociedad en general y se comprometen a actuar en términos de productividad económica, crecimiento organizacional, progreso social, mejoramiento del nivel de vida, conservación ambiental y desarrollo de la inteligencia. Como parte de la cultura organizacional de ESPA E.S.P., estos principios y valores servirán de carta de navegación, para concebir una filosofía que sustente el desarrollo y obtención de la Misión y Visión de ESPA E.S.P.

Honestidad

Reconocemos la honestidad como principio moral y ético que rige todas las acciones de ESPA E.S.P. como organización pública, comprendidas en la transparencia y responsabilidad de todos los miembros de la organización.

Respeto

Asumimos el respeto como el cumplimiento de las exigencias y responsabilidades organizacionales y civiles mutuas, es la virtud de las relaciones humanas y ambientales con nuestros compañeros, clientes, proveedores, comunidad y medio ambiente.

Diligencia

Entendemos la diligencia con el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al personal de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia

Cada servidor público actuará con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Compromiso

Reconocemos la honestidad como principio moral y ético que guía todas las acciones de la ESPA E.S.P., fundamentadas en la transparencia, la responsabilidad y el compromiso de quienes integran la organización.

Lealtad

Considera la lealtad pilar básico de todo empleado de ESPA E.S.P, donde se sustenta la fidelidad, la rectitud y el sentido de pertenencia por la empresa, virtudes que encaminan a toda la organización hacia un objetivo común; es un componente ineludible para el crecimiento integral de la organización en todos sus frentes.

Responsabilidad social y ambiental

Se entiende como el ideal común que cimienta las actividades de ESPA E.S.P como actor en la gestión social y del medio ambiente. Responsabilidad que deberá ser asumida por cada uno de los miembros de ESPA E.S.P, y seremos nosotros los encargados de velar por su cuidado, protección y mejoramiento, con el objeto de elevar la calidad de vida de la comunidad.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA²

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR 2026-2029 de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P, se realizó un análisis técnico de la función archivística institucional con el propósito de establecer un panorama claro sobre el estado actual de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad.

Este análisis permitió identificar las principales condiciones administrativas, técnicas, tecnológicas y archivísticas que inciden en el manejo de la información institucional, con el fin de determinar las brechas existentes frente al cumplimiento de la normativa archivística vigente y orientar las acciones estratégicas necesarias para fortalecer la función archivística.

² La base para identificar el estado actual archivístico (hasta abril de 2026) fue a través de la puesta en marcha de un Diagnóstico Integral Archivístico que se componía de 19 herramientas a través de las cuales se establecieron información general sobre el fondo documental, el registro de la medición del volumen documental en los archivos de gestión, además del Archivo Central y otro depósito. La herramienta también permitió reconocer las buenas prácticas conscientes e inconscientes que la ESPA Marinilla E.S.P implementa con relación a los ocho procesos de la gestión documental según el decreto 1080 de 2015. También se estableció un muestro de organización de archivos físicos y electrónicos, además de un muestreo para comprender el grado de conservación de los documentos físicos y las condiciones medioambientales de la infraestructura destinada para el archivo central. Para finalizar, el diagnóstico arrojó una matriz DOFA con sus correspondientes gráficas a nivel de proceso de gestión documental.

Como insumo principal para este análisis se tomó el diagnóstico archivístico institucional previamente elaborado, el cual fue complementado mediante la revisión de los instrumentos archivísticos existentes, entrevistas con funcionarios responsables de la producción y gestión documental en las diferentes áreas de la empresa, y la verificación directa de las condiciones de organización, almacenamiento y manejo de los documentos tanto en soporte físico como electrónico.

A partir de este ejercicio técnico se estructuró una matriz de análisis estratégico (DOFA) que permitió identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas asociadas al desarrollo de la función archivística en la empresa. Este análisis se realizó en concordancia con los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación, los cuales orientan la planeación archivística institucional:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación documental
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información
- Fortalecimiento y articulación institucional

El análisis de la situación actual archivística permitió evaluar diferentes componentes relacionados con la gestión documental en la entidad, entre los cuales se destacan los siguientes:

- Cuantificación aproximada del volumen documental producido y gestionado por la empresa en soportes físicos y electrónicos, identificando las unidades documentales generadas por las diferentes áreas administrativas, técnicas y operativas de la entidad.
- Identificación de las herramientas tecnológicas y sistemas de información utilizados para la producción, recepción, trámite, almacenamiento y consulta de documentos institucionales, particularmente aquellos asociados a los procesos administrativos, operativos y de prestación de servicios públicos.
- Evaluación de la aplicación de los ocho procesos de la gestión documental, entendidos como el conjunto de actividades que abarcan desde la planeación y producción de documentos hasta su organización, transferencia, conservación y disposición final, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Verificación del nivel de organización documental, mediante la revisión técnica de expedientes y documentos producidos por las diferentes dependencias de la empresa, con el fin de identificar el grado de aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y los principios de ordenación y control documental.
- Análisis de las condiciones de conservación documental, evaluando aspectos relacionados con la infraestructura física destinada al almacenamiento de archivos (espacios, mobiliario, condiciones ambientales y medidas de seguridad), así como las condiciones de gestión de la información en entornos digitales, incluyendo prácticas de respaldo, seguridad de la información, controles de acceso y preservación de documentos electrónicos.

Este ejercicio permitió identificar brechas frente al cumplimiento de la normativa archivística vigente, particularmente en lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la articulación entre la gestión documental y la planeación institucional.

De igual manera, se evidenció la necesidad de fortalecer la gestión de los documentos electrónicos generados en el desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y operativas de la empresa, especialmente aquellos relacionados con la prestación de los servicios públicos, la gestión contractual, la operación de los sistemas de acueducto y saneamiento, la atención al usuario y los procesos administrativos internos. Lo anterior con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información institucional.

En conclusión, el análisis de la situación actual archivística permitió establecer una línea base objetiva para la formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR, identificando los principales aspectos críticos que afectan la función archivística en la entidad. Esta información constituye el fundamento para la priorización estratégica de acciones, la formulación de objetivos y la estructuración de planes y proyectos archivísticos, asegurando que las estrategias contempladas en el PINAR 2026-2029 respondan a las necesidades reales de fortalecimiento de la gestión documental en la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.

3.1 Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

3.1.1 Debilidades

Del análisis de la situación archivística actual de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P, se identificaron diversas debilidades estructurales que afectan el adecuado desarrollo de la función archivística y la gestión documental institucional. Estas debilidades se relacionan principalmente con la ausencia o insuficiente implementación de instrumentos archivísticos, la falta de lineamientos técnicos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, así como limitaciones en infraestructura, tecnología y articulación institucional

Entre las principales debilidades identificadas se destacan las siguientes:

- La entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, lo que limita la planeación integral, la organización sistemática de los archivos y la articulación de la gestión documental con la planeación institucional.
- En los archivos de gestión de las diferentes áreas de la empresa, particularmente en los entornos digitales, no se evidencia una aplicación sistemática de criterios técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, lo que genera dispersión de la información y dificulta su recuperación oportuna.
- No se encuentran formalmente adoptadas políticas institucionales que orienten la gestión documental como un proceso transversal en todas las dependencias de la ESPA Marinilla E.S.P, lo que ocasiona prácticas heterogéneas en la producción, trámite, almacenamiento y conservación de los documentos institucionales.
- Se evidencia ausencia de lineamientos específicos para la gestión, control y preservación de los documentos electrónicos, especialmente aquellos generados en el desarrollo de los procesos administrativos, técnicos y operativos de la empresa, lo que incrementa el riesgo de pérdida, alteración, duplicidad o desorganización de la información.
- El espacio destinado para la custodia y almacenamiento de la documentación física no cumple plenamente con las condiciones técnicas requeridas en materia de seguridad, control ambiental, almacenamiento y protección

documental, lo cual puede afectar la adecuada conservación de los archivos institucionales.

- Debido a la inexistencia o insuficiente implementación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, no se realizan transferencias documentales bajo criterios técnicos archivísticos, sino movimientos documentales entre dependencias que no garantizan trazabilidad, valoración documental ni control del ciclo de vida de los documentos.
- Parte de la documentación producida en desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la empresa se encuentra dispersa en diferentes dependencias o repositorios digitales, sin una estructura archivística institucional que garantice la aplicación del principio de procedencia y el mantenimiento del vínculo archivístico entre los documentos.
- El archivo electrónico institucional carece de una estructura unificada basada en un Cuadro de Clasificación Documental, lo que dificulta la organización, el control, la trazabilidad y la recuperación de la información generada en el desarrollo de las funciones de la empresa.
- No se cuenta con una Ventanilla Única de Radicación debidamente estructurada y centralizada, lo que ha generado la existencia de diferentes consecutivos de radicación para los documentos recibidos a través del área de gestión documental y para las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) gestionadas por el área comercial, situación que afecta la trazabilidad y el control institucional de la correspondencia.
- La entidad no dispone actualmente de un sistema o aplicativo especializado de gestión documental (SGDEA) que permita integrar de manera eficiente la producción, radicación, organización, conservación y consulta de los documentos en entornos electrónicos, lo cual limita la modernización de la gestión documental y la administración de documentos electrónicos de archivo.

Estas debilidades evidencian la necesidad de fortalecer la planeación archivística institucional, implementar instrumentos archivísticos y adoptar herramientas tecnológicas que permitan mejorar la gestión de los documentos físicos y electrónicos, garantizando así una administración adecuada de la información institucional en la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.

3.1.2 Fortalezas

Del análisis de la situación archivística actual de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P, se identificaron diversas fortalezas institucionales que constituyen una base importante para el fortalecimiento, estructuración y consolidación de la función archivística dentro de la entidad. Estas fortalezas representan condiciones organizacionales, administrativas y culturales que facilitan la implementación de estrategias orientadas a mejorar la gestión documental y la administración de archivos.

Entre las principales fortalezas identificadas se destacan las siguientes:

- Existe un alto compromiso institucional con el cumplimiento de la misión y visión corporativa, orientadas a la prestación eficiente y sostenible de los servicios públicos, lo cual favorece la comprensión del valor administrativo, jurídico y probatorio de los documentos producidos en el desarrollo de las funciones de la empresa.
- La entidad cuenta con una planeación estratégica institucional definida, lo que facilita la incorporación de la gestión documental como un componente transversal que apoya los procesos administrativos, técnicos y operativos relacionados con la prestación de los servicios públicos.
- Se dispone de personal administrativo que asume responsabilidades relacionadas con el manejo, organización y control de documentos, lo cual constituye una base operativa importante para estructurar y formalizar procesos archivísticos conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Se han desarrollado intervenciones parciales de organización documental en algunas áreas o procesos administrativos, especialmente en documentación relacionada con procesos contractuales, administrativos y de soporte institucional, evidenciando avances en la estructuración de expedientes y control documental.
- El personal de la empresa muestra disposición y apertura frente a los procesos de fortalecimiento institucional, incluyendo actividades de capacitación y mejora relacionadas con la gestión documental, lo cual constituye una condición favorable para la implementación de instrumentos archivísticos y del Plan Institucional de Archivos- PINAR.

- Se aplican mecanismos básicos de control y seguimiento de las comunicaciones oficiales y trámites administrativos, lo que permite mantener un nivel inicial de trazabilidad en la gestión de documentos y correspondencia, aunque estos procesos requieran fortalecimiento y formalización técnica bajo criterios archivísticos.
- La empresa cuenta con estructuras administrativas y procedimientos documentados dentro de su gestión institucional, lo que representa una fortaleza estratégica para la gestión documental, ya que facilita la estandarización de procesos, la definición de responsabilidades y la implementación de controles que pueden articularse con los lineamientos archivísticos.
- La naturaleza funcional de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P, como entidad encargada de la prestación de servicios públicos domiciliarios, implica una producción documental claramente identificable por procesos administrativos, operativos y comerciales (gestión técnica de servicios, gestión contractual, gestión financiera, atención al usuario, entre otros), lo que facilita la estructuración técnica de series y subseries documentales bajo el principio de procedencia.

Estas fortalezas constituyen un punto de partida favorable para la implementación progresiva de instrumentos archivísticos, la formalización de los procesos de gestión documental y la consolidación de una cultura institucional orientada al adecuado manejo de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la función archivística en la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.

3.1.3 Oportunidades

El entorno normativo, tecnológico e institucional ofrece diversas oportunidades que pueden ser aprovechadas por la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P para fortalecer la función archivística y consolidar una gestión documental integral, eficiente y alineada con las exigencias actuales del sector público y de la prestación de servicios públicos domiciliarios.

Estas oportunidades permiten proyectar el desarrollo de la gestión documental como un componente estratégico para la mejora institucional, la transparencia y la optimización de los procesos administrativos, técnicos y operativos de la entidad.

Entre las principales oportunidades identificadas se destacan las siguientes:

- El marco normativo colombiano en materia archivística, encabezado por la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de organizar los archivos conforme a principios técnicos y procedimientos normalizados, generando un contexto propicio para impulsar procesos de fortalecimiento institucional en la ESPA Marinilla E.S.P.
- La Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, particularmente en lo relacionado con la organización de archivos y la gestión documental, promueve la adopción de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, lo cual representa una oportunidad para articular la gestión documental con las políticas de transparencia, acceso a la información y atención al usuario de la empresa.
- La existencia de un marco regulatorio actualizado, consolidado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, proporciona lineamientos claros para la planeación de la función archivística mediante instrumentos como el PINAR, el PGD y el Sistema Integrado de Conservación, facilitando la estructuración técnica de la gestión documental en la entidad.
- El acompañamiento técnico y la orientación metodológica del Archivo General de la Nación, así como de otras entidades del orden nacional y territorial, representan un apoyo institucional clave para la implementación de buenas prácticas archivísticas y el cumplimiento de los requisitos normativos.
- El avance de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permite a la empresa implementar soluciones para la gestión electrónica de documentos, sistemas de radicación digital, repositorios electrónicos institucionales y mecanismos de respaldo y seguridad de la información, lo cual favorece la modernización de la gestión documental y la optimización de los procesos internos.
- La disponibilidad de guías metodológicas, lineamientos técnicos y documentos orientadores emitidos por el Archivo General de la Nación constituye una fuente de referencia actualizada que puede ser adoptada por la ESPA Marinilla E.S.P para fortalecer sus instrumentos archivísticos y asegurar su alineación con estándares nacionales.
- La creciente exigencia de los usuarios y de la comunidad en general frente a la calidad del servicio, la transparencia y el acceso a la información, especialmente en el sector de los servicios públicos, representa una oportunidad para consolidar un sistema de gestión documental robusto que respalde la atención al usuario, la gestión comercial (incluyendo PQRSF) y la rendición de cuentas.
- La necesidad institucional de avanzar en procesos de transformación digital y modernización administrativa, orientados a la eficiencia operativa y la innovación, permite integrar la gestión documental como un eje estratégico

para la optimización de los procesos y la gestión de la información en la empresa.

Estas oportunidades permiten proyectar el fortalecimiento de la función archivística como un componente clave para el desarrollo institucional de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P, facilitando la implementación de soluciones técnicas, normativas y tecnológicas que contribuyan a la mejora continua de la gestión documental.

3.1.4 Amenazas

El análisis del entorno externo y de los factores de riesgo identificados permite reconocer diversas amenazas que podrían afectar el adecuado desarrollo de la función archivística en la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P. Estas amenazas están asociadas a riesgos físicos, normativos, tecnológicos, administrativos y financieros que pueden incidir directamente en la conservación, disponibilidad e integridad de la información institucional.

Entre las principales amenazas identificadas se destacan las siguientes:

- La ocurrencia de eventos naturales o emergencias tales como incendios, inundaciones, sismos o variaciones extremas de humedad y temperatura representa un riesgo significativo para la conservación de los documentos en soporte físico, especialmente si no se cuenta con planes de prevención, atención de emergencias y gestión del riesgo documental debidamente estructurados.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación puede derivar en observaciones, requerimientos o posibles sanciones por parte de los organismos de control, afectando la imagen institucional y generando responsabilidades administrativas para la entidad.
- La posible pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado a la información institucional, como consecuencia de actos indebidos, fallas en los controles de seguridad o vulnerabilidades en los sistemas de información, constituye una amenaza para la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, especialmente aquellos asociados a la gestión comercial, técnica y administrativa de la empresa.
- La limitada disponibilidad de recursos presupuestales destinados al fortalecimiento de la gestión documental puede restringir la implementación de soluciones tecnológicas (como sistemas de gestión documental electrónica), la adecuación de espacios físicos para archivos y la ejecución de programas de conservación documental.

- El crecimiento acelerado en la producción de documentos electrónicos, especialmente en los procesos administrativos, operativos y de atención al usuario, sin la implementación paralela de herramientas técnicas, políticas y estrategias de preservación digital, incrementa el riesgo de pérdida de información, obsolescencia tecnológica y vulnerabilidades en la seguridad digital.
- La dependencia de herramientas tecnológicas no especializadas o la ausencia de sistemas integrados de gestión documental puede generar inconsistencias en la información, duplicidad de documentos y dificultades en la trazabilidad de los procesos, afectando la eficiencia administrativa.
- La rotación de personal o cambios organizacionales pueden afectar la continuidad de los procesos archivísticos, especialmente si estos no se encuentran debidamente documentados, estandarizados e institucionalizados, lo que puede generar pérdida de conocimiento y debilidades en la gestión documental.
- La creciente exigencia normativa y de los entes de control frente a la transparencia, acceso a la información y protección de datos implica mayores niveles de responsabilidad institucional, lo cual puede convertirse en una amenaza si no se fortalecen los procesos archivísticos y los mecanismos de gestión de la información.

Estas amenazas evidencian la necesidad de implementar estrategias orientadas a la gestión del riesgo documental, el fortalecimiento institucional, la inversión en tecnología y la consolidación de la función archivística, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos y la protección de la información en la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.

3.2 Ejes articuladores

Los siguientes son los ejes articuladores³ 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.

³ 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 en la evaluación de los aspectos críticos.

- **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.

3.3 Aspectos Críticos y sus riesgos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
1	Fondo Documental Acumulado	El análisis archivístico de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P. identificó como aspecto crítico la existencia de fondo documental acumulado, correspondiente a documentación producida antes de la implementación de instrumentos archivísticos y que no ha sido organizada ni valorada técnicamente. Dado que las Tablas de Retención Documental (TRD) aplican a partir de su adopción, esta documentación debe ser intervenida mediante Tablas de Valoración Documental (TVD). Su permanencia sin tratamiento genera riesgos en la recuperación de la información.	Pérdida de la memoria Institucional
			Dificultad en la recuperación de la Información
			Pérdida de demandas
			Almacenamiento de documentación innecesaria
2	Insuficiente implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental	La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P. presenta una insuficiente implementación de soluciones tecnológicas	Pérdida de información institucional
			Uso ineficiente de recursos físicos y digitales
			Dificultad en la localización de documentos

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
		para la gestión documental, evidenciada en el uso de herramientas ofimáticas como Excel y Word, lo que limita el control y estandarización de los procesos. Aunque cuenta con un sistema empresarial con módulo de radicación, este no corresponde a un SGDEA, ni existe un repositorio seguro para documentos electrónicos de archivo, lo que genera riesgos en la trazabilidad, control y preservación de la información.	Incumplimiento en tiempos de respuesta a solicitudes Riesgos jurídicos por falta de soporte documental Retrasos en la gestión administrativa Duplicidad de documentos y reprocesos
3	Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional.	Cada oficina administra su documentación física y electrónica conforme a prácticas internas no estandarizadas, lo que genera diferencias en la clasificación, ordenación y control de la información. Adicionalmente, mientras los documentos físicos son transferidos al archivo central, la información electrónica permanece en las dependencias sin ser incorporada a un repositorio institucional que cumpla la función de archivo central electrónico.	Fragmentación de expedientes y actuaciones Dificultad para verificar la integridad documental Debilidades en la trazabilidad de los expedientes Inconsistencias en la gestión de la información Dispersión de documentos entre dependencias
4	Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P. presenta ausencia e insuficiente actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental, ya	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Debilidades en la planeación de la función archivística Desarticulación de los procesos de gestión documental

No.	ASPECTO CRÍTICO	Observaciones	RIESGO
		que únicamente cuenta con el PINAR y el inventario documental, ambos desactualizados, y no dispone de la totalidad de los instrumentos técnicos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 afectando el desarrollo integral de los procesos de gestión documental en la entidad.	Dificultad en el control del ciclo de vida documental Falta de lineamientos para la organización de archivos Riesgo de sanciones u observaciones de entes de control Limitaciones en la trazabilidad de la información
5	La infraestructura destinada al archivo central e histórico no cumple integralmente con las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental, conforme a la normatividad archivística vigente.	La infraestructura del archivo central e histórico no cumple totalmente con las condiciones de conservación documental, debido a limitaciones de espacio, alta ocupación, falta de aislamiento adecuado, almacenamiento en carpetas y no en cajas de archivo, y ausencia de equipos de control ambiental, lo que incrementa el riesgo de la documentación.	Deterioro físico de los documentos. Pérdida parcial de información institucional Aceleración del envejecimiento documental Saturación del espacio de almacenamiento Limitaciones en la conservación a largo plazo Afectación de la integridad de los expedientes
6	Debilidades en la incorporación de la gestión documental como práctica institucional transversal	No se evidencia una cultura de gestión documental consolidada en toda la entidad. Los procesos relacionados con la organización, clasificación, control y conservación de los documentos no se aplican de manera uniforme y sistemática en todas las dependencias, lo que limita la apropiación integral de la función archivística y su articulación con la gestión institucional.	Falta de uniformidad en la organización de archivos Debilidades en la conservación y custodia documental Baja sostenibilidad de las acciones de mejora archivística

3.4 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 de Servicios Públicos de Marinilla ESPA 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 de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Fondo Documental Acumulado	10	5	6	3	3	27	5
2	Debilidades en la incorporación de la gestión documental como práctica institucional transversal	8	8	8	7	9	40	1
3	Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	8	4	8	6	7	33	3
4	La infraestructura destinada al archivo central e histórico no cumple integralmente con las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental, conforme a la normatividad archivística vigente.	4	1	6	2	1	14	6

5	Insuficiente implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental	5	7	5	8	5	30	4
6	Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional.	10	7	5	9	6	37	2
Total (calificación de 1 a 10)		45	32	38	35	31		

En la columna de prioridad se observa que las debilidades en la incorporación de la gestión documental como práctica institucional transversal es el aspecto más relevante por solucionar, seguido de la organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional según el acuerdo 01 de 2024 y demás normatividad.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBSERVACIONES	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Debilidades en la incorporación de la gestión documental como práctica institucional transversal	No se evidencia una cultura de gestión documental consolidada en toda la entidad. Los procesos relacionados con la organización, clasificación, control y conservación de los documentos no se aplican de manera uniforme y sistemática en todas las dependencias, lo que limita la apropiación integral de la función archivística y su articulación con la gestión institucional.	40	Administración de Archivos	46
Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional.	Cada oficina administra su documentación física y electrónica conforme a prácticas internas no estandarizadas, lo que genera diferencias en la clasificación, ordenación y control de la información. Adicionalmente, mientras los documentos físicos son transferidos al archivo central, la información electrónica permanece en las dependencias sin ser incorporada a un repositorio institucional que cumpla la función de archivo central electrónico.	37	Preservación de la información	38
Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P presenta ausencia e insuficiente actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental, ya que únicamente cuenta con el PINAR y el inventario documental, ambos desactualizados, y no dispone de la totalidad de los instrumentos técnicos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 afectando el desarrollo integral de los procesos de gestión documental en la entidad.	33	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	35

Insuficiente implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental	La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P presenta una insuficiente implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental, evidenciada en el uso de herramientas ofimáticas como Excel y Word, lo que limita el control y estandarización de los procesos. Aunque cuenta con un sistema empresarial con módulo de radicación, este no corresponde a un SGDEA, ni existe un repositorio seguro para documentos electrónicos de archivo, lo que genera riesgos en la trazabilidad, control y preservación de la información.	30	Acceso a la información	32
Fondo Documental Acumulado	El análisis archivístico de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P identificó como aspecto crítico la existencia de fondo documental acumulado, correspondiente a documentación producida antes de la implementación de instrumentos archivísticos y que no ha sido organizada ni valorada técnicamente. Dado que las Tablas de Retención Documental (TRD) aplican a partir de su adopción, esta documentación debe ser intervenida mediante Tablas de Valoración Documental (TVD). Su permanencia sin tratamiento genera riesgos en la recuperación de la información.	27	Fortalecimiento y articulación	31
La infraestructura destinada al archivo central e histórico no cumple integralmente con las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental, conforme a la normatividad archivística vigente	La infraestructura del archivo central e histórico no cumple totalmente con las condiciones de conservación documental, debido a limitaciones de espacio, alta ocupación, falta de aislamiento adecuado, almacenamiento en carpetas y no en cajas de archivo, y ausencia de equipos de control ambiental, lo que incrementa el riesgo de la documentación.	14		

Con fundamento en el análisis de la situación archivística actual y en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la formulación del Plan Institucional de Archivos, La Empresa de Servicios Públicos de Marinilla ESPA define la siguiente Visión Estratégica Archivística:

Para el año 2029, la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P contará con una gestión documental consolidada, articulada con los sistemas institucionales de planeación y gestión, y apropiada de manera transversal por todas las dependencias. Los archivos de gestión, central e histórico estarán organizados bajo lineamientos técnicos unificados, garantizando el control, acceso y disponibilidad de la información. La ESPA dispondrá de instrumentos archivísticos actualizados y aplicados conforme a la normatividad vigente, así como de un sistema de gestión documental soportado en soluciones tecnológicas seguras que integren la administración de documentos físicos y electrónicos, incluyendo un archivo central electrónico institucional. De igual manera, contará con condiciones adecuadas de infraestructura para la preservación de la información, y el fondo documental acumulado habrá sido intervenido técnicamente, valorado e incorporado al archivo institucional, garantizando su organización, conservación y consulta oportuna, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

5. 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:

- Integrar la gestión documental institucional mediante la adopción de lineamientos técnicos unificados y su articulación con los sistemas de planeación y gestión, a través de estrategias de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico, para garantizar su implementación transversal en todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.
- Organizar técnicamente los archivos de gestión físicos y electrónicos a través del Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, la adopción de lineamientos técnicos estandarizados y la implementación de un archivo central electrónico institucional, para garantizar el control, acceso oportuno y disponibilidad de la información.
- Implementar los instrumentos archivísticos mediante la aplicación de la normatividad vigente como el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 así como los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la ley 1712 de 2014, con el propósito de consolidar una gestión documental que fortalezca la administración de los archivos y asegure el desarrollo integral de la función archivística en la ESPA Marinilla E.S.P.
- Establecer soluciones tecnológicas para la gestión documental con la adopción de sistemas de información que cumplan con los requisitos archivísticos y de seguridad, que soporten los procesos de gestión documental, para garantizar la administración, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Intervenir técnicamente el fondo documental acumulado aplicando procesos de valoración documental, organización y disposición final, con el propósito de recuperar el control sobre la documentación histórica y administrativa, logrando su integración al archivo institucional y garantizando su adecuada conservación y consulta.
- Adecuar la infraestructura física del archivo central e histórico con el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos vigentes, para

garantizar la adecuada conservación, preservación y seguridad de la documentación y soportar el crecimiento institucional de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P a corto, mediano y largo plazo.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Debilidades en la incorporación de la gestión documental como práctica institucional transversal	Integrar la gestión documental institucional mediante la adopción de lineamientos técnicos unificados y su articulación con los sistemas de planeación y gestión, a través de estrategias de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico, para garantizar su implementación transversal en todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.	Plan para la incorporación de la Gestión Documental como práctica transversal (Plan 6.1)
2	Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional.	Organizar técnicamente los archivos de gestión físicos y electrónicos a través del Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, la adopción de lineamientos técnicos estandarizados y la implementación de un archivo central electrónico institucional, para garantizar el control, acceso oportuno y disponibilidad de la información.	Plan de Organización de Archivos de Gestión físicos y electrónicos y conformación de un Archivo Central Electrónico Institucional. (Plan 6.2)
		Implementar los instrumentos archivísticos mediante la aplicación de la normatividad vigente como el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 así como los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la ley 1712 de 2014, con el	

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		propósito de consolidar una gestión documental que fortalezca la administración de los archivos y asegure el desarrollo integral de la función archivística en la ESPA Marinilla E.S.P.	
3	Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.	Implementar los instrumentos archivísticos mediante la aplicación de la normatividad vigente como el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 así como los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la ley 1712 de 2014, con el propósito de consolidar una gestión documental que fortalezca la administración de los archivos y asegure el desarrollo integral de la función archivística en la ESPA Marinilla E.S.P. Intervenir técnicamente el fondo documental acumulado aplicando procesos de valoración documental, organización y disposición final, con el propósito de recuperar el control sobre la documentación histórica y administrativa, logrando su integración al archivo institucional y garantizando su adecuada conservación y consulta.	Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 6.3)
4	Insuficiente implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental	Establecer soluciones tecnológicas para la gestión documental con la adopción de sistemas de información que cumplan con los requisitos archivísticos y de seguridad, que soporten los procesos de gestión documental, para garantizar la administración, trazabilidad y preservación de los	Proyecto para la implementación de soluciones tecnológicas de gestión documental (Plan 6.4)

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		documentos electrónicos de archivo.	
5	Fondo Documental Acumulado	Intervenir técnicamente el fondo documental acumulado aplicando procesos de valoración documental, organización y disposición final, con el propósito de recuperar el control sobre la documentación histórica y administrativa, logrando su integración al archivo institucional y garantizando su adecuada conservación y consulta.	Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 6.5)
6	La infraestructura destinada al archivo central e histórico no cumple integralmente con las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental, conforme a la normatividad archivística vigente	Adecuar la infraestructura física del archivo central e histórico con el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos vigentes, para garantizar la adecuada conservación, preservación y seguridad de la documentación y soportar el crecimiento institucional de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P a corto, mediano y largo plazo.	Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 6.6)

6.1 Plan para la incorporación de la Gestión Documental como práctica transversal.

Objetivo relacionado:

Integrar la gestión documental institucional mediante la adopción de lineamientos técnicos unificados y su articulación con los sistemas de planeación y gestión, a través de estrategias de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico,

para garantizar su implementación transversal en todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P.

Aspecto crítico relacionado:

- Debilidades en la incorporación de la gestión documental como práctica institucional transversal.
- Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional.
- Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Alcance del Plan: Este plan aplica a todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P, integrando la gestión documental en los procesos relacionados con los documentos físicos y electrónicos. Inicia con la definición de estrategias y acciones para fomentar la cultura de gestión documental, y se extiende hasta su implementación, seguimiento y evaluación, garantizando su incorporación como práctica transversal en la entidad.

Responsable: Gerente, Dirección Administrativa, Asistente de archivo y el Comité de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Diagnosticar el estado de la gestión documental en la entidad	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2026	2029	Informe diagnóstico de	Este diagnóstico es base para la toma de decisiones
2	Definición de estrategias y acciones sobre archivística y gestión documental	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2026	2029	Piezas informativas Video tutoriales Instructivos de gestión documental	Deben ser socializados a todas las dependencias
3	Implementación de capacitaciones y estrategias difusivas en	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2026	2029	Evidencias de capacitación	Es clave para adoptar la Gestión documental en la ESPA Marinilla E.S.P

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	gestión documental					
4	Evaluación de las estrategias implementadas	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2026	2029	Informes e indicadores	Realizar evaluación anual para evaluar el nivel de implementación y así realizar acciones de mejora continua

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Actividades ejecutadas / Total de actividades planeadas	Creciente	100%
Encuestas de satisfacción con respecto a la cultura de gestión documental	Creciente	80%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Personal destinado a la ejecución de estrategias para la consolidación de la cultura de gestión documental.
Financiero	Recursos económicos requeridos para la ejecución de las actividades orientadas a la consolidación de la cultura de gestión documental.

6.2 Plan de Organización de Archivos de Gestión físicos y electrónicos y conformación de un Archivo Central Electrónico Institucional.

Aspecto crítico relacionado:

1. Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional en la ESPA Marinilla E.S.P.

2. Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Objetivos:

- Organizar técnicamente los archivos de gestión físicos y electrónicos a través del Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, la adopción de lineamientos técnicos estandarizados y la implementación de un archivo central electrónico institucional, para garantizar el control, acceso oportuno y disponibilidad de la información.
- Implementar los instrumentos archivísticos mediante la aplicación de la normatividad vigente como el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 así como los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en la ley 1712 de 2014, con el propósito de consolidar una gestión documental que fortalezca la administración de los archivos y asegure el desarrollo integral de la función archivística en la ESPA Marinilla E.S.P.

Alcance del Plan: Este plan incluye la organización técnica de los archivos de gestión físicos y electrónicos conforme a los instrumentos archivísticos, así como la estructuración e implementación de un archivo central electrónico institucional. Inicia con el diagnóstico del estado de los archivos y se extiende hasta su organización, control, administración y disponibilidad, garantizando el acceso oportuno y la adecuada gestión de la información.

Responsable: Dirección Administrativa, Asistente de archivo, Asistente de Sistemas, Lideres de procesos y el Comité de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Capacitación a los funcionarios sobre aplicación de los instrumentos archivísticos y lineamientos para la organización de archivos físicos y electrónicos.	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2026	2029	Listados de asistencia, memorias capacitación	Mientras los instrumentos no estén aprobados, se orientará a buenas prácticas; posteriormente se enfocará en su aplicación.
2	Organización técnica de los archivos de	Dirección Administrativa, lideres de	2026	Continuo	Archivos organizados e inventarios	Incluye clasificación, ordenación, foliación y control de

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	gestión físicos y electrónicos, incluyendo la elaboración y actualización de inventarios documentales conforme a los instrumentos archivísticos.	procesos y de asistente de archivo.			documentales actualizados	documentos físicos y electrónicos
3	Diseño e implementación del archivo central electrónico institucional para la administración y control de los documentos electrónicos de archivo	Dirección administrativa, Asistente de sistemas y Asistente de archivo	2026	Continúo	Archivo central electrónico implementado	Debe cumplir requisitos archivísticos, de seguridad de la información y disponibilidad
4	Seguimiento y control al proceso de organización de archivos y funcionamiento del archivo central electrónico	Dirección Administrativa, Asistente de archivo, Asesor de Control Interno	2026	Continúo	Informes de seguimiento y evaluación	Evaluaciones periódicas para identificar avances y acciones de mejora

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Oficinas capacitadas sobre organización documental física y electrónica / Total de oficinas de la ESPA Marinilla E.S.P *100	Creciente	100%
Archivos de gestión físicos organizados / total de archivos de gestión a organizar *100	Creciente	100%
Archivos de gestión electrónicos organizados / total de archivos de gestión a organizar *100	Creciente	100%
Total, de metros lineales documentales inventariados de archivos de gestión físicos y	Creciente	100%

electrónicos / Total de metros lineales de archivos de gestión a inventariar *100		
---	--	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en Archivística 1 tecnólogo en Archivística o Gestión Documental	Se encargarán de el acompañamiento a las dependencias en la aplicación de los instrumentos archivísticos e implementar las actividades de organización documental.
	2 técnicos en archivística	Se encargarán de la organización técnica y operativa de los archivos físicos y electrónicos
Financiero	Recursos para la adquisición de insumos archivísticos y tecnológicos	Compra de materiales de archivo, equipos tecnológicos y posibles licencias de software para la gestión documental

6.3 Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos

Aspecto crítico relacionado:⁴

1. Ausencia de instrumentos archivísticos para la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
2. Organización de los archivos de gestión físicos y electrónicos bajo criterios propios de los colaboradores, sin lineamientos técnicos unificados, y ausencia de un archivo central electrónico institucional en la ESPA Marinilla E.S.P.
3. Fondo Documental Acumulado.

Objetivos relacionados:

- Implementar los instrumentos archivísticos mediante la aplicación de la normatividad vigente como el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 así como los instrumentos de gestión de la información pública establecidos

⁴ 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.

en la ley 1712 de 2014, con el propósito de consolidar una gestión documental que fortalezca la administración de los archivos y asegure el desarrollo integral de la función archivística en la ESPA Marinilla E.S.P.

- Intervenir técnicamente el fondo documental acumulado aplicando procesos de valoración documental, organización y disposición final, con el propósito de recuperar el control sobre la documentación histórica y administrativa, logrando su integración al archivo institucional y garantizando su adecuada conservación y consulta.

Alcance del Plan: Comprende la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, como el Programa de Gestión Documental, El sistema integrado de conservación documental (SIC) y demás instrumentos requeridos para la adecuada gestión de los documentos. Inicia con el diagnóstico de la información institucional y se extiende hasta la adopción y aplicación de los instrumentos, garantizando la organización, control y disposición de los documentos.

Responsable: Dirección Administrativa, Asistente de Archivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Retención Documental						
1	Convalidación TRD Consejo departamental de Archivos	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2026	Julio 2027	Oficio remisorio de TRD y acuerdo departamental de aprobación	Las TRD deben ser remitidas al CDA por la Dirección. El CDA cuenta con 90 días hábiles para expedir el concepto técnico.
2	Implementación de TRD	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2026	Diciembre 2029	Dependencia con TRD aplicada	Se le entrega a cada dependencia un instructivo de aplicación de TRD, además se incluye en el plan de capacitación *No se pueden eliminar documentos hasta que la TRD no haya sido debidamente

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
						convalidad por el CDA.
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales						
1	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries del CCD de las TVD	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2027	2027	Banco terminológico diseñado	Se toma como base las agrupaciones documentales del Cuadro Clasificación Documental
2	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web	
Elaboración del Programa de Gestión Documental						
1	Levantamiento de información	Dirección Administrativa, Asistente de Archivo	Julio 2026	Noviembre 2026	Diagnóstico Archivístico General, diagnóstico específico.	Se recopila la información desde el diagnóstico archivístico, además se tomará en cuenta la información en el levantamiento de las TRD
2	Elaboración PGD	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Noviembre 2026	Mayo 2027	PGD con sus programas específicos	
3	Aprobación PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mayo 2027	Julio 2027	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Implementación PGD	Dirección Administrativa y Asistente de Archivo	Julio 2027	Diciembre 2029	Procesos y programas específicos implementados	
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
1	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2027	2027	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Documentos electrónicos				Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Proyecto para la implementación de soluciones tecnológicas de gestión documental
2	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2027	2027	Acta aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaboración Sistema Integrado de Conservación -SIC						
1	Levantamiento de información	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2028	2028		Se deberá realizar para dicho año, un nuevo diagnóstico archivístico
2	Elaboración Componente 1: Plan de Conservación Documental	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2028	2028	SIC- Plan de Conservación Documental	El SIC Plan de conservación Documental está enfocado hacia los documentos en soportes análogos
3	Aprobación del SIC- Plan de Conservación Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2028	2028	Acta aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del SIC Plan de Conservación Documental	Asistente de Archivo	2028	2029	Informe de seguimiento de implementación	Se deberá tener en cuenta el presupuesto para la puesta en marcha de las estrategias y actividades del SIC
5	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Asistente de Archivo	2028	2028	SIC- Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
6	Aprobación del SIC- Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2028	2028	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
7	Implementación del SIC- Plan de Preservación Digital a largo plazo	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2028	2029	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.
Elaboración Registro de Activos de Información						
1	Levantamiento de información	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2026	Noviembre 2026		Consiste en identificar los activos de información de la ESPA Marinilla E.S.P.
2	Elaboración Registro de Activos de Información	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Noviembre 2026	Mayo 2027	Se requiere que la entidad cuente con el Cuadro de Clasificación Documental	
3	Aprobación del Registro de Activos de Información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mayo 2027	Julio 2027	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del RAI	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2027	Diciembre 2027	Informe de seguimiento de implementación	Este instrumento debe ser publicado en la página web y garantizarse su actualización.
Elaboración Índice de Información Clasificada y Reservada						
1	Levantamiento de información	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2026	Noviembre 2026		Consiste en identificar los activos de información de la ESPA Marinilla E.S.P.
2	Elaboración Registro de	Dirección Administrativa,	Noviembre 2026	Mayo 2027	Se requiere que la entidad cuente con el	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	Activos de Información	Asistente de archivo			Registro de Activos de Información	
3	Aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mayo 2027	Julio 2027	Acta de aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Depende de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Implementación del ÍICR	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Julio 2027	Diciembre 2029	Informe de seguimiento de implementación	Este instrumento debe ser publicado en la página web y garantizarse su actualización.
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
1	Levantamiento de información	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2028	2028	Normograma, diagnóstico Archivístico, revisión de encuestas de TRD	
2	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Dirección Administrativa, Asistente de archivo, Asesor jurídico y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2028	2028	Tabla de Control de acceso a los documentos	
3	Aprobación del instrumento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2028	2028	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Implementación y publicación	Dirección Administrativa, Asistente de archivo y Responsable de sistemas	2028	2028	Publicación en la página web	

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Oficina capacitada sobre TRD/#	Creciente	100%

oficinas de ESPA Marinilla E.S.P *100		
Banco terminológico elaborado y aprobado de TVD	Creciente	100%
Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	Creciente	100%
Total personal de ESPA Marinilla E.S.P capacitados / Total de empleados *100	Creciente	80%
Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	Creciente	100%
Planes del SIC elaborados/ 2 *100 (los planes deben ser en total dos)	Creciente	100%
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos elaborado.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en Archivística con tarjeta profesional 2 tecnólogo en Archivística o Gestión Documental con tarjeta profesional	Encargados del apoyo en la elaboración, actualización, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos, así como del acompañamiento a las dependencias en su aplicación.

Financieros	De acuerdo con los valores del mercado.	Destinados a la contratación de personal de apoyo, capacitación, adquisición de insumos y posibles asesorías especializadas.
Tecnológicos	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas e Internet.	Se requieren para la elaboración, consolidación, almacenamiento y difusión de los instrumentos archivísticos, así como para el desarrollo de actividades de capacitación.

6.4 Proyecto para la implementación de soluciones tecnológicas de gestión documental

Aspecto crítico relacionado:

Insuficiente implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental

Objetivos:

- Establecer soluciones tecnológicas para la gestión documental con la adopción de sistemas de información que cumplan con los requisitos archivísticos y de seguridad, que soporten los procesos de gestión documental, para garantizar la administración, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Alcance del Plan: Este proyecto comprende la definición, adquisición, implementación y puesta en funcionamiento de soluciones tecnológicas para la gestión documental, que permitan la administración, control, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Inicia con la identificación de necesidades tecnológicas y se extiende hasta su implementación, uso y seguimiento, garantizando la adecuada gestión de la información en entorno digital.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa, Asistente de Archivo, Asistente de Sistemas y Comité de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Planeación del proyecto de Gestión Documental Electrónica	Dirección Administrativa, Asistente de archivo y Asistente de Sistemas	2028	2028	Definición del alcance del proyecto, establecimiento de objetivos, identificación de requisitos normativos y archivísticos, conformación del equipo de trabajo, plan de trabajo, definición de roles y responsabilidades, matriz de riesgos	Debe contemplar cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y lineamientos del SGDEA
2	Análisis de requerimientos y definición del modelo de gestión documental electrónica	Dirección Administrativa, Asistente de archivo y Asistente de Sistemas	2028	2028	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, identificación de necesidades tecnológicas, definición de criterios de seguridad, trazabilidad y preservación digital	Debe alinearse con los instrumentos archivísticos y necesidades institucionales
3	Diseño del proceso de Gestión Documental Electrónica	Dirección Administrativa, Asistente de archivo y Asistente de Sistemas	2028	2028	Definición de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental electrónica, diseño de flujos documentales electrónicos, estructura del sistema, definición de metadatos, control de acceso, integración con instrumentos archivísticos.	Incluye diseño funcional y técnico del sistema (SGDEA o equivalente)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
4	Implementación y puesta en marcha de la solución tecnológica	Gerencia y Dirección Administrativa	2028	2029	- Para esta actividad, se debe adquirir la herramienta tecnológica que cumpla con los parámetros definidos en las actividades 1,2 y 3, además de los requisitos del Modelo de requisitos de Documentos electrónicos. - Bitácora de control de cambios, - Plan de pruebas, integración, accesibilidad y usabilidad, - Plan de capacitación o entrenamiento	Debe garantizar interoperabilidad, seguridad de la información y disponibilidad del sistema.
5	Seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental electrónica	Dirección Administrativa, Asistente de archivo y Asistente de Sistemas	2028	2029	Registros de seguimiento a incidencias, reportes de funcionamiento del sistema, registro de mejoras implementadas, informes de evaluación del uso del sistema	Permite identificar fallas, oportunidades de mejora y nivel de adopción del sistema

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Requisitos cumplidos por el proceso de Gestión Documental Electrónica / Total de requisitos que debería cumplir el proceso de GDE *100	Creciente	100%

Nro. Áreas con pruebas Piloto del proceso de GDE / Nro. Total de áreas determinadas para la prueba piloto *100	Creciente	100%
Nro. De necesidades de información solucionadas / Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional de Ingeniería de sistemas	Es el encargado de asesorar a la ESPA Marinilla E.S.P en la implementación tecnológica y brindar soporte técnico.
	1 profesional en Archivística	Será el encargado de la implementación del proceso de GDE
Financiero	Recursos para la adquisición de la herramienta tecnológica, licencias y soporte técnico	De acuerdo con la solución seleccionada en el mercado o desarrollo interno, incluyendo costos de implementación, mantenimiento y capacitación
Tecnológicos	Software de gestión documental (SGDEA), servidores, escáner, equipos de cómputo, almacenamiento y conectividad	Requeridos para la implementación, operación y sostenibilidad del sistema de gestión documental electrónico.

6.5 Plan de Organización del Fondo Acumulado

Aspecto crítico relacionado:

Fondo documental acumulado según la normatividad archivística de Colombia.

Objetivo:

- Intervenir técnicamente el fondo documental acumulado aplicando procesos de valoración documental, organización y disposición final, con el propósito de recuperar el control sobre la documentación histórica y administrativa, logrando su integración al archivo institucional y garantizando su adecuada conservación y consulta.

Alcance del Plan: Este plan comprende la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la organización del fondo documental acumulado de la ESPA Marinilla E.S.P.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa, Asistente de archivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración del Plan de Trabajo Integral Archivístico	Dirección Administrativa, Asistente de Archivo	Julio 2026	Diciembre 2026	Plan de trabajo	Según el acuerdo 01 de 2024 del AGN, Artículo 5.2.3. Es obligatorio elaborar el Plan de Trabajo Archivístico Integral como base para la organización del Fondo documental acumulado
2	Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) del fondo acumulado conforme a la normatividad vigente.	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	Enero 2027	Junio 2027	Tabla de Valoración Documental	La aprobación de las TVD la realiza el Consejo Departamental de Archivo.
3	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante la instancia competente.	Gerencia, Dirección Administrativa y Asistente de archivo	2027	2027	Oficio de radicación de la entrega de las TVD ante la Gobernación de Antioquia y Comunicado de convalidación de las TVD por parte del Consejo Departamental de Archivo	Según el acuerdo 01 de 2024, el consejo departamental de Archivo cuenta con 60 días hábiles para la convalidación.
4	Organización técnica del fondo documental acumulado conforme a las Tablas de Valoración Documental aprobadas	Gerencia, Dirección administrativa, Asistente de Archivo	2027	2029	Fondo documental organizado respetando principio de Procedencia	La organización se realiza aplicando procesos de clasificación, ordenación y disposición final conforme a las TVD

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Tabla de Valoración Documental elaborada por periodos administrativos / Total de Periodos administrativos Identificados de la ESPA Marinilla E.S.P	Creciente	100%
Metro lineal organizado del fondo documental acumulado/ Total de metros lineales del fondo a acumulado a intervenir	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional en archivística	Será el encargado de la Elaboración de la TVD y coordinar su aplicación para la organización del fondo acumulado
	2 tecnólogos en Archivística o Gestión Documental	Apoyarán la ejecución técnica del proceso.
	2 técnicos en archivística	Realizarán las actividades operativas de organización documental.
Financiero	Recursos para la compra de insumos archivísticos	Incluye adquisición de cajas de archivo, estantería metálica, carpetas, elementos de conservación y demás insumos necesarios
	Honorarios para el pago del personal contratista o vinculado.	El plan podrá ejecutarse con personal interno de la ESPA Marinilla E.S.P o mediante contratación externa.

6.6 Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo

Aspecto crítico relacionado:

La infraestructura destinada al archivo central e histórico no cumple integralmente con las condiciones técnicas requeridas para la adecuada conservación documental, conforme a la normatividad archivística vigente.

Objetivo:

- Adequar la infraestructura física del archivo central e histórico con el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos vigentes, para garantizar la adecuada conservación, preservación y seguridad de la documentación y soportar el crecimiento institucional de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla- ESPA E.S.P a corto, mediano y largo plazo.

Alcance del Plan: Este plan comprende la evaluación, diseño, adecuación y mejoramiento de las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los depósitos de archivo, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Asimismo, contempla la proyección del crecimiento documental, la contratación para la ejecución de las obras de adecuación y el seguimiento a los contratos, garantizando la sostenibilidad y funcionalidad de la infraestructura archivística.

Responsable: Gerencia, Dirección Administrativa, Asistente de Archivo y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades y tiempos:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las condiciones actuales de los depósitos de archivo y definición de necesidades de adecuación	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2029	2029	Informe de diagnóstico de necesidades	Incluye evaluación de condiciones físicas, ambientales y de seguridad

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
2	Elaborar estudio de mercado para la adecuación de los depósitos de archivo	Dirección Administrativa, Asistente de archivo	2029	2029	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos para la contratación de las adecuaciones de infraestructura	Asesor Jurídico, Dirección Administrativa y Asistente de archivo	2029	2029	Estudios previos	N/A
4	Contratar y ejecutar las obras de adecuación de los depósitos de archivo conforme a la normatividad vigente	Asesor de Jurídico, Dirección Administrativa y Asistente de archivo	2029	2029	Contrato y obras ejecutadas	Debe garantizar cumplimiento de condiciones de conservación documental.
5	Seguimiento, supervisión y cierre del proceso de adecuación de la infraestructura archivística	Dirección administrativa, Asistente de Archivo	2029	2029	Acta de finalización y supervisión	Incluye verificación de cumplimiento de condiciones técnicas y normativas

INDICADORES		
Índice	Sentido	Meta
Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%
Espacios de archivo adecuados conforme a condiciones técnicas/ Total de espacios de archivo identificados x100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se debe garantizar la asignación de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura destinada a la custodia documental en el archivo central y archivo

		histórico, considerando el crecimiento progresivo de los documentos físicos.
Inmueble	Asignación del depósito	Se debe contar con un depósito de archivo con capacidad suficiente para el almacenamiento de la documentación existente y con proyección para la recepción de futuras transferencias documentales, cumpliendo condiciones técnicas de conservación.

6.6 Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR La Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P para el periodo 2026- 2029, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN							
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 3 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Plan para la incorporación de la Gestión Documental como práctica transversal (Plan 6.1)								
Plan de Organización de Archivos de Gestión físicos y electrónicos y conformación de un Archivo Central Electrónico Institucional. (Plan 6.2)								
Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 6.3)								

Proyecto para la implementación de soluciones tecnológicas de gestión documental (Plan 6.4)								
Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 6.5)								
Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 6.6)								

6.7 Control y Seguimiento

Con el propósito de asegurar el seguimiento permanente, el control sistemático y la mejora continua del PINAR de la Empresa de Servicios Públicos de San José de la Marinilla E.S.P., se diseñó un cuadro de mando integral basado en los indicadores establecidos para cada uno de los planes y proyectos estratégicos. Este instrumento permite la medición periódica, con una frecuencia trimestral, del nivel de avance y cumplimiento de las acciones definidas, y se incorpora como anexo al presente documento.

7 BIBLIOGRAFÍA

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. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2024). *Archivo General Sitio web*. Obtenido de Acuerdo 01 de 2024: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

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>

Congreso de la República. (2015). *Decreto 1080 de 2015*. Obtenido de Función Pública sitio web: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Empresa de Servicios Públicos San José de la Marinilla. (s.f.). *Nosotros*. Obtenido de ESPA Marinilla Sitio web: <https://espamarinilla.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/nuestra-empresa/#mision-vision-funciones-y-deberes>

Matrizdofa.com. (s.f.). *Matriz DOFA*. Recuperado el 26 de Febrero de 2018, de Matriz DOFA Sitio Web: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>

8 ANEXOS

8.1 Mapa de Ruta 2026-2029

8.2 Matriz de seguimiento y cumplimiento del PINAR 2026-2029