



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SABANETA E.S.P.
EAPSA**



**JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO
GERENTE**

**SIRLEY CRISTINA RODRIGUEZ
ARCHIVISTA
T.P. 2253 C.C.A.**

**SABANETA – ANTIOQUIA
NOVIEMBRE – 2022**

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	6
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	7
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
4.1. Aspectos Administrativos.....	11
4.2. Aspectos Archivísticos.....	12
Planeación	13
Producción.....	14
Gestión y trámite.....	14
Organización.....	16
Transferencias	18
Disposición de documentos	18
Preservación a largo plazo	18
Valoración	19
4.3. Aspectos de Preservación e infraestructura	20
4.4. Aspectos Tecnológicos	23
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	24
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	24
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	25
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	25
9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	26
10. DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS	30
Proyecto 1	30
Proyecto 2	31
Proyecto 3	32
Proyecto 4	33
Proyecto 5	34
Proyecto 6	35
Proyecto 7	36
Proyecto 8	37
Proyecto 9	38
11. MAPA DE RUTA	39

12.	CONTROL Y SEGUIMIENTO E INDICADORES.....	40
13.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	42
	BIBLIOGRAFÍA.....	42

INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. – EAPSA- fue creada por acuerdo Municipal N°05 del 13 de junio de 2003, como Empresa de Servicios Públicos “E.S.P.” bajo la modalidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, encargada de la organización, administración, y prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Sabaneta. El 29 de noviembre de 2007 según acuerdo municipal N°02 se amplía su objetivo social, comprendiendo la prestación de los servicios públicos de Alumbrado Público, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Tratamiento de basuras, Energía Eléctrica, Distribución de Gas Combustible, Telefonía Fija Pública Básica Conmutada y Telefonía Local Móvil en el sector rural, y demás servicios de Telecomunicaciones, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos¹.

El 23 de diciembre de 2020 según acuerdo municipal N°021 se modifican sus estatutos y se establece en el cumplimiento de su objeto social varias líneas de servicio como lo son: línea de servicios públicos; línea de servicios empresariales, conexos, derivados (comercial-industrial); línea de servicios en tecnología información y comunicaciones y línea de servicios de internet.

La planta de cargos de la Empresa de servicios públicos de Sabaneta E.S.P - EAPSA, está conformada por 8 cargos de personal operativo y administrativo mediante contrato laboral a término fijo y 3 cargos directivos de libre nombramiento y remoción, las funciones y competencias laborales de cada uno de ellos, se establecen en la Resolución N°028 aprobada por la Junta Directiva y la Gerencia General el día 21 de octubre del año 2021.

Desde la Creación de la Entidad y hasta la fecha, la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA, solo ha sufrido una reestructuración administrativa mediante la Resolución N°026 del 16 de septiembre del 2013, en la cual se establece la creación de dos Direcciones Técnicas adscritas a la Gerencia General (Dirección Técnica de Servicios Públicos y Dirección Técnica de Mercadeo, Ventas y Proyectos Especiales).

EAPSA, como entidad pública de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información, optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garanticen el acceso a la información.

¹ Tomado de: <http://eapsa.com.co/nosotros/>

En el Decreto N°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 a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logra identificar las necesidades cuya atención deben priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

1. GLOSARIO

Administración de archivos²: 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.

Acceso a la información³: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Aspecto crítico⁴: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad⁵: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Ejes articuladores⁶: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación⁷: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística⁸: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental⁹: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos¹⁰: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

² Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

³ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

⁴ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

⁵ *Ibídem.*

⁶ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

⁷ *Ibídem.*

⁸ *Ibídem.*

⁹ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁰ *Ibídem.*

Procesos técnicos de la gestión documental¹¹: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo¹²: 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.

Seguridad de la información¹³: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se tuvieron en cuenta diferentes fuentes de información, con el fin de obtener datos completos y suficientes, como insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

Entre las técnicas de recolección de información se aplicaron las siguientes:

Análisis documental

Se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Actas de comité de archivo
- Tablas de Retención Documental
- Acuerdos
- Resoluciones

Observación

Mediante la observación de diferentes fases de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, y el volumen documental almacenado.

Entrevistas

A través de reuniones con diferentes personas que laboran en EAPSA, se recopiló la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración.

¹¹ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

¹² Ibídem.

¹³ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del PINAR.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con la información suministrada por EAPSA, el contexto estratégico de la empresa es el siguiente:



Imagen 1. Fachada principal, EAPSA.

DATOS DE LA ENTIDAD	
Nombre de la Entidad:	Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA
Nivel (Nacional, Departamental):	Municipal
NIT:	811.042.483-6
Departamento:	Antioquia
Municipio:	Sabaneta- Antioquia
Categoría:	Primera
Fecha de creación de la entidad:	13 de junio de 2003
Acto legal de creación:	Acuerdo Municipal N°05 de 2003
Carácter de la Entidad:	Pública
Dirección:	Calle 60 Sur N° 44-05. Barrio Manuel Restrepo, Sabaneta, Antioquia.

DATOS DE LA ENTIDAD	
Teléfono:	(604)- 520 0310
Sitio Web:	http://eapsa.com.co/
Dependencias:	3
Tiene regionales y/o sucursales:	No
Nombre representante legal:	Juan Pablo Pimienta Botero

Misión¹⁴

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – presta el servicio de alumbrado público bajo los más altos estándares de calidad de manera oportuna y efectiva, garantizando a la comunidad la satisfacción de sus expectativas con parámetros de eficacia, eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo en un marco de responsabilidad social y ambiental.

Visión¹⁵

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – a través del fortalecimiento institucional, será líder regional en la prestación de servicios públicos, con calidad y responsabilidad, destacándose por su compromiso con el medio ambiente.

Valores Corporativos¹⁶:

- Servicio
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Transparencia

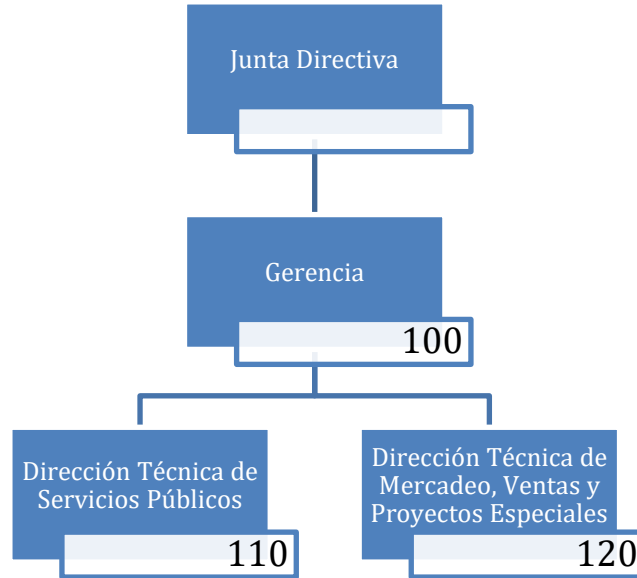
Estructura orgánica

La estructura orgánico funcional de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P, se encuentra definida en la Resolución N°016 del 28 de abril del 2022, siendo esta última la adopción oficial de la Empresa, que da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017:

¹⁴ Tomado de: <http://eapsa.com.co/nosotros/>

¹⁵ Ibidem

¹⁶ Ibidem



Elaboración Propia. Fuente: Investigación Documental

Mapa de procesos

El mapa de procesos se adopta mediante Resolución N°30 del 29 de septiembre de 2020.



Mapa de Procesos EAPSA

De acuerdo con lo establecido en este mapa de procesos, la gestión documental, hace parte de los procesos de apoyo de la empresa.

El propósito de la Administración actual de la EAPSA, con la implementación del Sistema de Gestión Integral SGI, compuesto por el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, es la optimización y mejoramiento continuo de los procesos institucionales, tendientes a generar una cultura de calidad, de autocontrol y de compromiso con el servicio público, y a su vez, una atención eficiente y oportuna a las necesidades de la comunidad.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como parte de la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se realiza el presente Diagnóstico integral que pretende un análisis detallado sobre el estado actual de los documentos pertenecientes al acervo documental de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P (2003 – 2022), con el fin de obtener una visión global del proceso de gestión documental, recopilar información sobre el estado actual de los documentos, identificar debilidades y fortalezas, y dar cumplimiento a la normatividad archivística Colombiana.

Dicho diagnóstico está enfocado en el análisis de tres aspectos generales:

1. Aspectos administrativos: donde se tiene en cuenta la identificación de la entidad, la identificación del archivo, los servicios que allí se prestan y los responsables de su administración.
2. Aspectos archivísticos: donde se analiza el tipo de información que se custodia, su estado de organización y los instrumentos archivísticos que desde el área de gestión documental se han elaborado y/o aplicado.
3. Aspectos de Preservación: Donde se analizan las condiciones locativas, de almacenamiento, ambientales y de mantenimiento en todos los depósitos que se manejen, obteniendo una visión general del estado de la documentación y su nivel de organización.

4.1. Aspectos Administrativos

- Actualmente EAPSA cuenta con 3 oficinas productoras legalmente constituidas por Acto Administrativo (Resolución N°016 del 28 de abril de 2022), las demás dependencias; registran en el manual de funciones vigente, como cargos adscritos a las ya mencionadas (Resolución N°028 del 21 de octubre de 2021).
- En el organigrama de la entidad no se encuentra identificado el Archivo Central como dependencia, en este solo se establecen las oficinas de nivel directivo y la función archivística esta asignada según el manual de funciones, a la Gerencia General, donde se llevan a cabo las actividades por parte de una auxiliar administrativa.

- La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P, tiene identificados los procesos del Sistema de Gestión, necesarios para la prestación del servicio a través del Mapa de Procesos, en dicho mapa se tienen identificados 4 Macroprocesos; Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación y Control; Actualmente el proceso de la gestión documental se visualiza dentro del Macroproceso de apoyo según la Resolución N°030 del 28 de septiembre de 2020.
- La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta no cuenta con suficiente personal idóneo para la organización documental y las tareas propias de la función Archivística.
- Dentro del Plan Anual de Capacitaciones, no se incluyen actividades de formación en temas de gestión documental, por lo que se puede incurrir a faltas graves como pérdida de información o en su defecto, malos procedimientos en la atención de emergencias presentadas en los archivos.
- La Entidad no ha establecido oficialmente, mediante Acto Administrativo la creación de la oficina de Archivo Central, Archivo Histórico, ni Ventanilla Única de Correspondencia.
- Se cuenta con un sistema de archivo centralizado, no obstante, se pueden evidenciar documentos en los puestos de trabajo de algunos funcionarios, los cuales se encuentran en proceso de gestión.
- En la Administración actual, se evidencia asignación de presupuesto para las funciones propias de la gestión documental, se identifica la inversión de recursos en algunos instrumentos archivísticos como en unidades de almacenamiento y conservación de documentos.
- El Archivo Central se limita a la prestación de servicios archivísticos propios de la entidad, destinado a los usuarios internos de la información.
- Con respecto a la digitalización, se realiza a un bajo porcentaje de los documentos que se producen y/o reciben. Además, se evidencia el incumplimiento de aspectos técnicos al momento de llevar a cabo el proceso.

4.2. Aspectos Archivísticos

- En el año 2018 se elaboraron las Tablas de Retención Documental las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Empresa según Resolución N°34 del 30 Julio 2018, pero estas; No fueron convalidadas ante del Consejo Departamental de Archivos (CDA) No obstante, la empresa contrató nuevamente en marzo de 2022 la elaboración y/o actualización, mediante orden de servicios N°072, con el fin de dar cumplimiento a este campo normativo.

- En el año 2019 la Empresa contrató la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento que a la fecha se encuentra desactualizado en cuanto a su alcance y cumplimiento.
- Respecto a los demás instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, como lo son el Programa de Gestión Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), los Bancos Terminológicos, las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Control de Acceso, la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, carece de ellos.
- La Entidad adoptó el mapa de procesos y la descripción de funciones de las diferentes oficinas, pero no ha diseñado los flujos documentales que garanticen la interoperabilidad de los procesos tanto internos como externos.
- La Entidad, aún tiene pendiente la elaboración y adopción de un Sistema Integrado de Conservación y preservación digital tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos físicos y electrónicos desde su producción y/o recepción hasta su disposición final.

No obstante, la descripción de los aspectos archivísticos también se realiza teniendo en cuenta los ocho procesos de la Gestión Documental, así:

Planeación

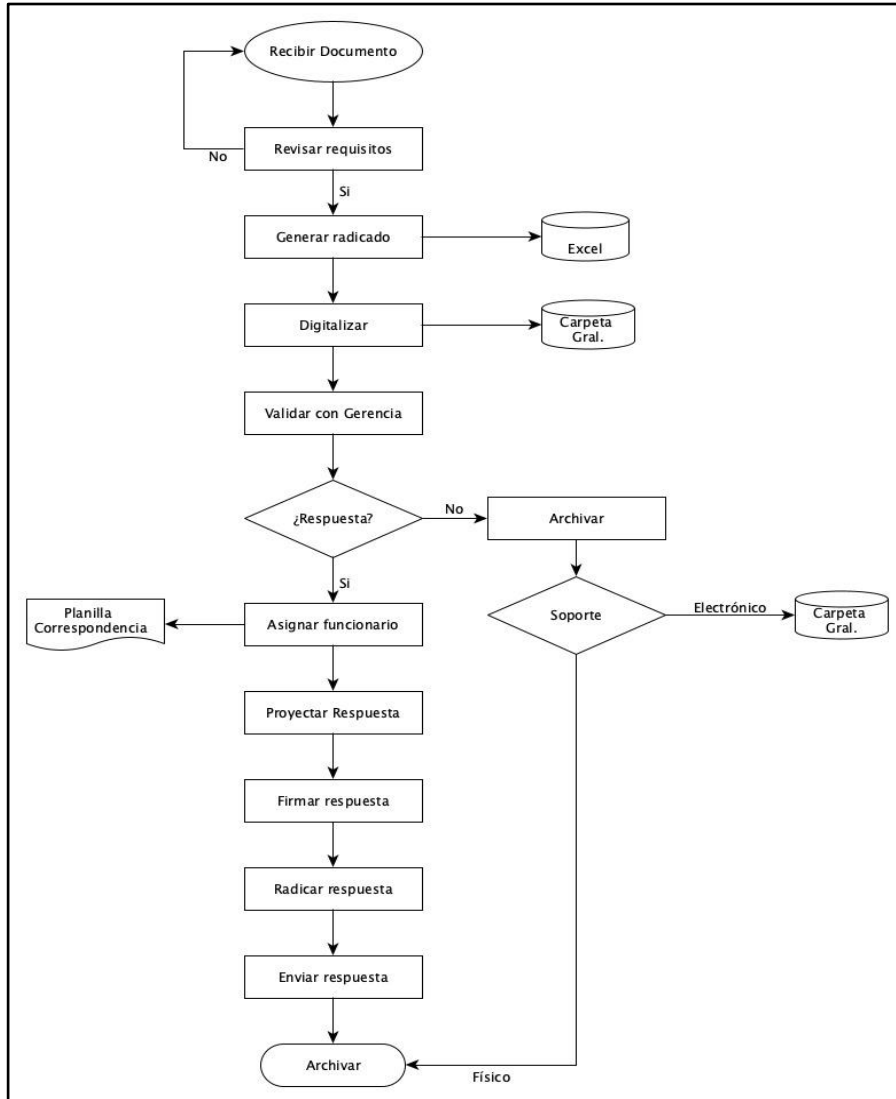
- No existe un instrumento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
- No se cuenta con un estudio técnico que identifique los aspectos necesarios para la adquisición de un software de gestión documental y/o gestión electrónica de documentos.
- No se han elaborado flujos de trabajo para los documentos recibidos y/o producidos en la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta.
- Se requiere estandarizar los formatos para la elaboración de documentos, mediante el cual el personal que labora en EAPSA pueda guiarse para la elaboración de estos, no obstante, en el día a día se han estandarizado los formatos para algunos tipos documentales tales como Memorandos, Oficios, Actos Administrativos, Resoluciones y Contratos.
- La Entidad no ha adoptado una política documentada respecto a las firmas de responsables; lo que posiblemente ocasiona evasión de responsabilidad y seriedad frente a los trámites de los ciudadanos y/o un riesgo de corrupción.

Producción

- Para la recepción de documentos, se dispone de varios canales; (Ventanilla Única, correo electrónico y página web).
- La numeración de los documentos que se producen no atiende a criterios claramente estandarizados y definidos, con el fin de poder contar con los respectivos registros que den cuenta de la producción documental por oficina, lo cual genera falta de gobernabilidad de la información por parte del Archivo Central.
- Se carece de un software de gestión documental para estandarizar y controlar la producción documental y la generación de números consecutivos de radicación.
- El manual de funciones está elaborado por cargos, no por oficinas. Esto hace que identificar la producción documental de la oficina se torne complejo, y se deban sumar todos los cargos para identificar las respectivas funciones.
- Actualmente se requiere la adquisición de un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – S.G.D.E.A.
- La Empresa cuenta con Sistema de Gestión de Calidad, por ende, se encuentran documentados los procesos y los procedimientos con su respectivo responsable y su producción documental.

Gestión y trámite

- En la Entidad aún no se ha creado oficialmente la Unidad de correspondencia, es decir; por acto administrativo.
- En la recepción ingresan las comunicaciones oficiales de la ciudadanía (comunicaciones generales, invitaciones, P.Q.R.S., etc.), los cuales; una vez cumplan los requisitos de forma, son sellados manualmente con el Número de Radicado, fecha, y hora de recibido. Estas son registradas en un libro de Excel elaborado por el archivo central clasificado así:
 - Comunicaciones Enviadas
 - Comunicaciones Recibidas
- La información recibida por cualquiera que sea el canal es remitida a la Gerencia General para la respectiva asignación al funcionario competente.
- De acuerdo a lo investigado, actualmente el flujo para la recepción y trámite de documentos es el siguiente:



Elaboración Propia. Flujoograma Proceso de Correspondencia EAPSA.

- Actualmente, el mecanismo utilizado para la recepción de documentos es el sello manual.



Imagen 2. Sello Radicador de Correspondencia, EAPSA.

- No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- Para la atención de consultas tanto de usuarios internos y externos no se cuentan con espacios ni mecanismos definidos como (sala de consulta, acceso a Sistemas de Información, etc.).
- Se carece de los Instrumentos de Gestión de la Información de que trata la Ley 1712 de 2014.
- No se tienen oficialmente definidos flujos de trabajo donde se refleje el trámite de las comunicaciones que ingresan a la Empresa de Servicios Públicos de Sabanera hasta su respectiva respuesta.
- No se evidencia un manual específico para la administración de las comunicaciones oficiales en cuanto a: procedimiento de radicación de documentos, numeración de actos administrativos, certificado de paz y salvo para la entrega de documentos a nivel interno y/o externo, alertar de seguimiento a tiempos de respuestas; todo esto ocasiona riegos en la atención de trámites y puede ocasionar vulneración a los derechos de los ciudadanos, así como genera riesgos de transparencia y corrupción.

Organización

- Pese a que en el año 2018 se elaboraron Tablas de Retención Documental, aprobadas por la entidad, no se encontró evidencia de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.
- Se ha adelantado el inventario único documental del archivo central de la información custodiada hasta el año 2020, por otro lado, no se ha elaborado un Instrumentos de descripción documental como guía, catálogo, índice que permita tener control de toda la información producida en la Empresa.
- Los inventarios no se mantienen actualizados en los puestos de trabajo ocasionando falta de control en el archivo y riesgo por pérdida de la información.
- No se lleva a cabo el uso de las hojas de control para los diferentes expedientes, en los términos de lo establecido en la Circular 04 de 2003 y Acuerdo 05 de 2013, emanados del Archivo general de la Nación solo se está aplicando a la serie "Contratos".
- El acervo documental se dispone en unidades de instalación no rotuladas, lo cual en ocasiones dificulta la ubicación y recuperación de la información.
- Con respecto a las Historias Laborales, evidenciamos que requieren aplicación de organización técnica, toda vez que no cuentan con hoja

de control ni derroteros para su correcta organización, de acuerdo con lo establecido en la Circular 004 del 2003 para la organización de las Historias Laborales y el Acuerdo 002 del 2014.

- Por otra parte, no se tienen manuales ni lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos electrónicos, por esto cada funcionario clasifica la información en sus equipos a criterio propio lo que genera pérdidas o dificultad para su recuperación.
- En el archivo central, se cuenta con escáner para digitalizar los documentos, no obstante, se precisa del establecimiento de parámetros de digitalización que permitan la correcta clasificación, ordenación y recuperación de la información con adecuados criterios de descripción. Gran parte de los documentos escaneados se custodian en este medio digital con fines de gestión, consulta y conservación, algunos son compartidos de manera remota a través del servidor con los diferentes funcionarios.
- En el archivo Central se adelantó un proceso de foliación solo para la Serie Documental Contratos y Resoluciones, los demás expedientes y unidades documentales simples están pendientes por este proceso; ocasionando vulneración en la transparencia y acceso a la información de trámites y falta de control sobre los volúmenes documentales.

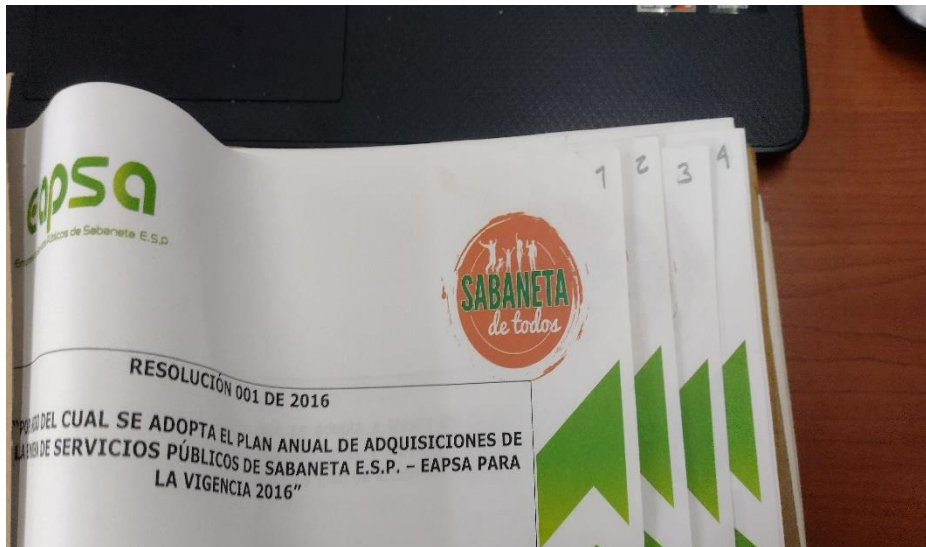


Imagen 3. Proceso de Foliación Documental

- El material gráfico como dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros, que contienen los proyectos de Alumbrado Público; no se extraen del expediente, incumplimiento en el proceso de preservación a largo plazo establecido por el AGN.

Transferencias

- No se cuenta con un manual de organización y transferencia primaria documental, sin embargo, los archivos de gestión, dado que hay una poca apropiación de la producción documental, trasladan constantemente la información activa al archivo central.

Disposición de documentos

- Al no contar con los instrumentos archivísticos actualizados, se imposibilita la disposición final de los documentos de forma normalizada. Hasta el momento los descartes documentales, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los correos electrónicos, se realizan por parte de cada funcionario, según lo considere conveniente, sin elaborar las respectivas actas de descarte documental, ni las aprobaciones en Comité.

Preservación a largo plazo

- Aunque las unidades de conservación documental en EAPSA, están elaboradas en cartón neutro y de acuerdo a las especificaciones técnicas del Acuerdo 049 del 2000; se hace necesario el diseño del Sistema Integrado de Conservación – S.I.C. según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, con el objetivo de asegurar la conservación y preservación de la información a través del tiempo en cualquiera que sea su soporte”.
- Cabe resaltar que tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se eliminó el uso de unidades de conservación inapropiadas como: AZ, carpetas plásticas, argollados, empastados, bolsas plásticas, entre otros; pero, a diferencia del archivo inactivo, los funcionarios manifiestan que han visto la necesidad de almacenar la información en cajas de cartón de uso comercial, y disponerlas en las estanterías del almacén general junto con los demás bienes y enseres que allí se manejan.
- El archivo Central está acondicionado para almacenar las unidades de conservación puesto que la distribución de los estantes cumple con lo estipulado en la normatividad técnica, pero se considera que el espacio es reducido para almacenar futura producción documental.
- El soporte más común es el papel de 75 gr, además, la Empresa cuenta con una plano teca horizontal e información en CD’s correspondiente a Proyectos de Alumbrado Público, sus planos son almacenados en carpetas según el proyecto, doblados y resguardados en sobres de acetato porta documentos.



Imagen 4. Plano teca EAPSA

- Actualmente en la Empresa de Servicios Públicos de Sabanera EAPSA, dispone de **51 ML aproximadamente**, dispuestos así:

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	No CAJAS	REFERENCIA
Archivo Central	69	X200
Archivo Inactivo	125	X200
Archivo Inactivo	48	X300
MEDICIÓN TOTAL	51 Metros Lineales	

Valoración

- Para realizar una correcta valoración documental es necesario identificar inicialmente según el Acuerdo 27 del 2006 los tipos de valores que adquieren los documentos, estos se dividen en valores primarios: "Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables"; y valor permanente o secundario: "Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia

histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo”¹⁷; estos valores se incluyen en instrumentos como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con el fin de tomar las decisiones correctas frente al cumplimiento del ciclo vital de los documentos contemplando el tipo de valor que le corresponde a cada uno ya sea para definir los tiempos de retención o su disposición final (eliminación o conservación); por esto en el momento se encuentran en proceso de convalidación la Tablas de Retención Documental-TRD, y se evidencia la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental-TVD, basados en los lineamientos exigidos desde el AGN y de la mano con un grupo interdisciplinario; y tomar una decisión objetiva frente a los tiempos de retención que se usarán con cada unidad documental.

4.3. Aspectos de Preservación e infraestructura

- El Archivo Central de EAPSA, se encuentra ubicado en el primer piso de la Empresa, en la entrada principal, este limita con el Almacén General, las oficinas Contables y la Recepción principal.
- El Depósito actualmente, no cuenta con espacio suficiente para albergar futura producción documental, además, no fue diseñado ni dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos, por lo tanto, no se consideraron diversos aspectos de seguridad y conservación documental.
- El área de depósito está separada del área de oficinas, los puestos de trabajo se encuentran en el segundo piso y la recepción está ubicada fuera de la zona de archivo, por lo tanto, las condiciones ambientales son diferentes para cada una de las áreas.



Imagen 5. Puestos de Trabajo EAPSA

¹⁷ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (2014). Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

- En el depósito de archivo Central, no se ha realizado la medición de las condiciones ambientales, por lo tanto, no se tiene control sobre la ventilación, humedad relativa e iluminación del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente. Cabe resaltar que el archivo es un espacio totalmente cerrado, no cuenta con ventanas que permitan el intercambio de aire, este lugar no cuenta con ventilación adecuada que evite propiciar escenarios para hongos o agentes biológicos que afecten la documentación.



Imagen 6. Archivo Central EAPSA

- El personal encargado de servicios generales realiza la limpieza y desinfección del archivo central y puestos de trabajo diariamente y en horas de la mañana antes del ingreso de los funcionarios, para esto utiliza elementos de aseo como blanqueador y aromatizantes para pisos y paredes, humedeciendo los mismos en el archivo central, mientras que, la limpieza a las estanterías y unidades de conservación se realiza una vez por semana y en seco.
- Actualmente la Empresa ha dispuesto de un plan de emergencias y elementos de seguridad como extintores, alarmas contra incendios e intrusos, señalización, rutas de evacuación entre otros, pero no se ha implementado un plan de riesgo operativo en caso de emergencia, en el cual se incluyan los documentos vitales o esenciales de la entidad.



Imagen 7. Sistema de Seguridad y Emergencias EAPSA

- La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad, están elaboradas en láminas metálicas, con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada o ignífugas, bandejas soportan al menos 100 Kg, los parales se encuentran fijados al piso, sin signos de oxidación, sin deformaciones, pero, estas no cuentan con un sistema de identificación visual que permita la ubicación y recuperación de la información.



Imagen 8. Mobiliario EAPSA

- Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro, con recubrimiento interno y sin orificios, se utilizan cajas de referencia X200 y X300 o en su defecto cajas de material industrial, algunas con malformaciones debido al uso inapropiado.
- Las luminarias no son fluorescentes de baja intensidad, necesarias para disminuir la pigmentación de los soportes documentales. Tampoco se han instalado de la forma correcta, según el acuerdo 049 del 2000.
- Se identifica que EAPSA se ha proveído de señalización suficiente para la identificación de equipos de atención de desastres y rutas de evacuación, estas se han establecido dentro de los planes de contingencia de la entidad, pero no se ha levantado ni valorado el

panorama de riesgos que comprende el componente archivístico y la seguridad de la información.

- El terreno no presenta riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación, es más, ofrece estabilidad ya que se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos o un posible peligro por atentados u objetos bélicos.



Imagen 9. Talleres EAPSA

4.4. Aspectos Tecnológicos

- No se cuenta con políticas que garanticen la gestión de documentos electrónicos.
- Los sistemas de información con los que cuenta la entidad no son interoperables.
- Cuentan con un aplicativo llamado SIEAPSA para indicadores de PQRS e Inventarios y movimientos de Almacén.
- Cuentan con un aplicativo llamado DELTA para procesos contables.
- Se hace necesario la adquisición de un Software de gestión electrónica de documentos o en su defecto una herramienta que permita el control de ingreso y distribución de los documentos, así como los indicadores asociados al mismo.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por EAPSA:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se cuenta con herramientas tecnológicas (software) para la automatización de procesos archivísticos que den cumplimiento de la normatividad aplicable y que garanticen la recuperación de la información oportunamente, además del respaldo en caso de fallas en la infraestructura tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información electrónica - Dificultad en la gestión y control de la información electrónica. - Dificultades para el cumplimiento de normativas como Gobierno Digital y otras similares - Falta de trazabilidad a las comunicaciones internas y externas
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información. - Dificultad para recuperar la información de manera oportuna - Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria, tanto en unidades administrativas como en el Archivo Central - Afectaciones en la preservación documental a largo plazo
El personal no cuenta con capacitación en manejo de documentos de archivo, se carece de un programa de formación tendiente a la implementación de buenas prácticas en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Acumulación innecesaria de documentos - Producción documental sin parámetros específicos - Pérdida de documentos
No se cuenta con las condiciones de almacenamiento adecuadas para los documentos de archivo, que garanticen la preservación a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad de recuperación de la información. - Eliminación de documentos con valores secundarios. - Pérdida de información - Manipulación inadecuada de los documentos - Retrasos en consultas y búsquedas de información

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Atendiendo a la metodología establecida por el AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo así:

Ejes articuladores

Administración de Archivos – AA
 Acceso a la Información – AI,
 Preservación de la Información – PI,
 Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS
 Fortalecimiento y Articulación - FA:

ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL A.C.
El personal no cuenta con capacitación en manejo de documentos de archivo, se carece de un programa de formación tendiente a la implementación de buenas prácticas en materia archivística.	8	8	4	3	9	32
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	10	7	3	1	10	31
No se cuenta con herramientas tecnológicas (software) para la automatización de procesos archivísticos que den cumplimiento de la normatividad aplicable y que garanticen la recuperación de la información oportunamente, además del respaldo en caso de fallas en la infraestructura tecnológica.	6	8	7	9	1	31
No se cuenta con las condiciones de almacenamiento adecuadas para los documentos de archivo, que garanticen la preservación a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	7	2	7	3	6	25
TOTAL POR EJE ARTICULADOR:	31	25	21	16	26	

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – en su fortalecimiento institucional, será líder en la aplicación de procesos archivísticos con miras al mejoramiento en la prestación de sus servicios, con calidad y responsabilidad; destacándose por su compromiso en la inclusión de la participación ciudadana, y facilitando espacios de transparencia, democratización y acceso a la información.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
1	El personal no cuenta con capacitación en manejo de documentos de archivo, se carece de un programa de formación tendiente a la implementación de buenas prácticas en materia archivística.	Diseñar un programa de formación de usuarios internos y externos de la información, que propenda por el mejoramiento y optimización de los procedimientos documentales de EAPSA, alineado a las políticas archivísticas vigentes a nivel nacional e internamente en la empresa.

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
2	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.
3	No se cuenta con herramientas tecnológicas (software) para la automatización de procesos archivísticos que den cumplimiento de la normatividad aplicable y que garanticen la recuperación de la información oportunamente, además del respaldo en caso de fallas en la infraestructura tecnológica.	Adquirir un software para la gestión electrónica de documentos de archivo, garantizando la aplicación de políticas de gestión documental y con miras a la optimización de tiempos y costos en la gestión y recuperación de información
4	No se cuenta con las condiciones de almacenamiento adecuadas para los documentos de archivo, que garanticen la preservación a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.

9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Para atender los aspectos críticos, se considera necesario ejecutar los siguientes proyectos, que fueron formulados acorde con la metodología del AGN.

Es de anotar, que en cuanto a las Tablas de Retención Documental, las mismas se elaboraron en el 2022 y al momento de realización del presente PINAR se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Adicionalmente, recientemente se ha hecho el traslado de las instalaciones de EAPSA a una nueva sede, de lo cual se está a la espera de finalizar la adecuación de espacios físicos para el Archivo Central de la Empresa.

Los siguientes son los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico, con sus respectivos objetivos y proyectos asociados con los que se pretende mitigarlos.

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
P1	El personal no cuenta con capacitación en manejo de documentos de archivo, se carece de un programa de formación tendiente a la implementación de buenas prácticas en materia archivística.	Diseñar un programa de formación de usuarios internos y externos de la información, que propenda por el mejoramiento y optimización de los procedimientos documentales de EAPSA, alineado a las políticas archivísticas vigentes a nivel nacional e internamente en la empresa.	Diseño y puesta en marcha del Programa de Formación de Usuario de Archivo de EAPSA
P2	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental
P3	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.	Elaboración del Programa de Gestión Documental y sus respectivos programas específicos
P4	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
P5	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.	Creación de las Unidades Administrativas: Ventanilla Única, Archivo Central y Archivo Histórico de EAPSA
P6	No se cuenta con herramientas tecnológicas (software) para la automatización de procesos archivísticos que den cumplimiento de la normatividad aplicable y que garanticen la recuperación de la información oportunamente, además del respaldo en caso de fallas en la infraestructura tecnológica.	Diseñar un programa de formación de usuarios internos y externos de la información, que propenda por el mejoramiento y optimización de los procedimientos documentales de EAPSA, alineado a las políticas archivísticas vigentes a nivel nacional e internamente en la empresa.	Adquisición de Software de gestión electrónica de documentos, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq
P7	No se cuenta con las condiciones de almacenamiento adecuadas para los documentos de archivo, que garanticen la preservación a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - S.I.C. con sus respectivos componentes (Plan de Preservación Digital, Plan de Conservación Documental y seis Programas de Conservación preventiva)
P8	No se cuenta con las condiciones de almacenamiento adecuadas para los documentos de archivo, que garanticen la preservación a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
P9	No se cuenta con las condiciones de almacenamiento adecuadas para los documentos de archivo, que garanticen la preservación a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante para optimizar la capacidad instalada del Archivo Central

10. DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS

Proyecto 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P1	Diseño y puesta en marcha del Programa de Formación de Usuario de Archivo de EAPSA		
Objetivo:	Diseñar un programa de formación de usuarios internos y externos de la información, que propenda por el mejoramiento y optimización de los procedimientos documentales de EAPSA, alineado a las políticas archivísticas vigentes a nivel nacional e internamente en la empresa.		
Alcance:	El proyecto contempla la identificación de temas relevantes en el manejo de archivo y el desarrollo de jornadas de capacitación y/o sensibilización al personal de EAPSA	Costo Aproximado:	\$ 2.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Identificación de temas requeridos por parte del personal de EAPSA	Auxiliar administrativo/contratista	Necesidades identificadas	
Definición del pensum a desarrollar en el programa de formación	Auxiliar administrativo/contratista	Pensum del programa de formación	
Ejecución del programa de formación	Auxiliar administrativo/contratista	Memorias de capacitaciones	
Evaluación del programa de formación	Personal EAPSA	Encuestas de evaluación diligenciadas	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	
Humanos	1	Profesional en Archivística	
Humanos	1	Auxiliar administrativo	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Cumplimiento formación de usuarios	No. de temas identificados /No. Temas capacitados	Ascendente	100%

Proyecto 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P2	Aplicación de las Tablas de Retención Documental		
Objetivo:	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.		
Alcance:	El proyecto contempla la aplicación del total de las Tablas de Retención Documental, incluyendo transferencias documentales y eliminación de soportes que hubieren perdido valores primarios y/o secundarios	Costo Aproximado:	\$ 20.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Identificación Volumetría en A.G.	Auxiliar administrativo/contratista	Mediciones Volumétricas	
Análisis de Documentación Vs. T.R.D.	Auxiliar administrativo/contratista		
Aplicación T.R.D.	Auxiliar administrativo/contratista	T.R.D. Aplicadas	
Eliminación documental	Auxiliar administrativo/contratista	Actas de Eliminación	
Diligenciamiento FUID	Auxiliar administrativo/contratista	F.U.I.D. Diligenciados	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Humanos	1	Profesional en Archivística	
Humanos	1	Auxiliar administrativo	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Cumplimiento de aplicación T.R.D.	No. de T.R.D /No. T.R.D aplicadas	Ascendente	100%

Proyecto 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P3	Elaboración del Programa de Gestión Documental y sus respectivos programas específicos		
Objetivo:	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.		
Alcance:	El proyecto inicia con la recopilación de información organizacional, que incluye actos administrativos de estructura y funciones, hasta la definición del Programa de Gestión Documental y cada uno de sus Programas Específicos que sean aplicables en todas las oficinas productoras de documentos de archivo en la Empresa.	Costo Aproximado:	\$ 8.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Revisión de la Información Organizacional	Profesional en Archivística	Diagnóstico Inicial	
Elaboración Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Profesional en Archivística	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	
Elaboración Programa de documentos vitales o esenciales	Profesional en Archivística	Programa de documentos vitales o esenciales	
Elaboración Programa de gestión de documentos electrónicos	Profesional en Archivística	Programa de gestión de documentos electrónicos	
Elaboración Programa de archivos descentralizados	Profesional en Archivística	Programa de archivos descentralizados	
Elaboración Programa de reprografía	Profesional en Archivística	Programa de reprografía	
Programa de documentos especiales	Profesional en Archivística	Programa de documentos especiales	
Elaboración Plan Institucional de Capacitación	Profesional en Archivística	Plan Institucional de Capacitación	
Elaboración Programa de gestión documental	Profesional en Archivística	Programa de gestión documental	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Humanos	1	Profesional en Archivística	
Equipos	1	Tecnólogo en Archivística	
Equipos	2	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Nivel de implementación del P.G.D.	No. De Programas Específicos Elaborados / No. Programas Específicos del P.G.D.	Ascendente	100%

Proyecto 4

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P4	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias		
Objetivo:	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.		
Alcance:	El proyecto contempla el análisis de la volumetría documental en las unidades productoras, levantamiento de inventarios documentales y transferencias primarias.	Costo Aproximado:	\$ 8.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Análisis de volumetría documental	Profesional en Archivística	Informe de análisis	
Organización de documentos archivo de gestión	Profesional en Archivística	Documentos organizados	
Almacenamiento en cajas X200	Profesional en Archivística	Cajas rotuladas	
Levantamiento de inventarios documentales	Profesional en Archivística	F.U.I.D. diligenciados	
Transferencia al archivo central	Profesional en Archivística	F.U.I.D. validados y firmados	
Ubicación en unidades de instalación	Profesional en Archivística		
Definición de signatura topográfica	Profesional en Archivística		
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Humanos	1	Profesional en Archivística	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Porcentaje de aplicación de Transferencias Documentales	No. Unidades Administrativas/No. Transferencias Documentales	Ascendente	100%

Proyecto 5

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P5	Creación de las Unidades Administrativas: Ventanilla Única, Archivo Central y Archivo Histórico de EAPSA		
Objetivo:	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de EAPSA, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información; así como también oficializar la creación del Archivo Central e Histórico de la empresa.		
Alcance:	El proyecto contempla la creación del Archivo Central e Histórico de EAPSA, a partir de lo cual se puedan generar todas las políticas en materia documental al interior de la empresa.	Costo Aproximado:	\$ -
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Análisis de la estructura de la empresa	Abogado		
Proyección de Acto Administrativo de creación	Abogado	Acto Administrativo proyectado	
Firma de Acto Administrativo de Creación	Gerencia	Acto Administrativo firmado	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Humanos	1	Abogado	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Cumplimiento de creación Archivos	No. De archivos requeridos/No. De archivos creados	Ascendente	100%

Proyecto 6

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P6	Adquisición de Software de gestión electrónica de documentos, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq		
Objetivo:	Diseñar un programa de formación de usuarios internos y externos de la información, que propenda por el mejoramiento y optimización de los procedimientos documentales de EAPSA, alineado a las políticas archivísticas vigentes a nivel nacional e internamente en la empresa.		
Alcance:	El presente proyecto contempla el levantamiento de requerimientos, estudio de mercado y adquisición de software para la gestión electrónica de documentos de archivo en la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta - EAPSA	Costo Aproximado:	\$ 50.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Análisis de necesidades del personal	Auxiliar administrativo/contratista	Documento de análisis	
Definición de flujos de trabajo	Auxiliar administrativo/contratista	Flujos de trabajo	
Levantamiento de requerimientos (MoReq)	Auxiliar administrativo/contratista	Requerimientos del sistema	
Estudio de mercado	Auxiliar administrativo/contratista	Estudio de mercado	
Proceso de contratación	Auxiliar administrativo	Proceso contractual SECOP	
Proceso de implementación	Proveedor	Documentación del sistema	
Puesta en producción	Proveedor	SGDEA funcional	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	
Humanos	1	Profesional en Archivística	
Humanos	1	Auxiliar Administrativo	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Nivel de implementación del SGDEA	No. de SGDEA requeridos/Total SGDEA adquiridos	Ascendente	100%

Proyecto 7

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P7	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - S.I.C. con sus respectivos componentes (Plan de Preservación Digital, Plan de Conservación Documental y seis Programas de Conservación preventiva)		
Objetivo:	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.		
Alcance:	El proyecto contempla desde el diagnóstico de archivo con fines de conservación y preservación, hasta la adopción y puesta en marcha de todos los componentes del Sistema Integrado de Conservación.	Costo Aproximado:	\$ 22.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Levantamiento de Diagnóstico Integral de Archivo	Archivista	Diagnóstico integral de archivo	
Elaboración del Plan de Preservación Digital	Archivista	Plan de preservación digital	
Elaboración del Programa de Conservación Documental	Archivista	Programa de conservación documental	
Elaboración Programa de Capacitación y Sensibilización	Archivista	Programa de capacitación y sensibilización	
Elaboración Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo	Archivista	Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones de archivo	
Elaboración Programa de Saneamiento Ambiental	Archivista	Programa de saneamiento ambiental	
Elaboración Programa de Monitoreo y Control	Archivista	Programa de monitoreo y control	
Elaboración Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Archivista	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	
Elaboración Programa de Prevención de Emergencias y Desastres	Archivista	Programa de prevención de emergencias y desastres	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Humanos	1	Abogado	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Cumplimiento de elaboración Sistema Integrado de Conservación - S.I.C.	No. De programas a elaborar/No. Programas elaborados	Ascendente	100%

Proyecto 8

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P8	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central		
Objetivo:	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.		
Alcance:	El proyecto contempla desde el análisis de espacio requerido para depósito de archivo hasta la adecuación de instalaciones.	Costo Aproximado:	\$ 10.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Levantamiento y/o actualización de la volumetría documental de la Empresa	Auxiliar Administrativo / Contratista	Informe de la volumetría documental de la EAPSA	
Análisis de la estructura física de las instalaciones de EAPSA para determinar posibles espacios de crecimiento	Auxiliar Administrativo / Contratista	Informe	
Análisis de costos para adecuaciones locativas	Gerencia	Documento de análisis de costos	
Contratación adecuaciones locativas	Auxiliar Administrativo	Contrato adecuaciones locativas	
Reorganización del acervo documental en nuevas instalaciones	Auxiliar Administrativo / Contratista	Archivo organizado en nuevas instalaciones	
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	
Humanos	1	Abogado	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Cumplimiento de adecuación instalaciones archivo	No. Instalaciones Requeridas/No. Instalaciones Adecuadas	Ascendente	100%

Proyecto 9

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
ID. Proyecto:	NOMBRE:		
P9	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante para optimizar la capacidad instalada del Archivo Central		
Objetivo:	Mejorar las condiciones para la preservación de documentos de archivo, considerando los aspectos medio ambientales, la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.		
Alcance:	El proyecto contempla desde el estudio de mercado, hasta la adquisición de nuevo mobiliario rodante para archivo	Costo Aproximado:	\$ 20.000.000
ACTIVIDADES ASOCIADAS			
Actividad	Responsable	Entregable	Observaciones
Realizar estudio de mercado para la adquisición de estantería rodante	Auxiliar Administrativo / Contratista	Estudio de mercado	
Adelantar proceso contractual de compra	Oficina Jurídica	Contrato	
Instalación de estanterías	Contratista	Estantería rodante funcionando	
Organización de documentos de archivo en las nuevas estanterías	Auxiliar Administrativo / Contratista		
RECURSOS NECESARIOS			
TIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	
Humanos	1	Abogado	
Equipos	1	Computador	
INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Adquisición de Mobiliario	No. Módulos Requeridos/No. De Módulos Instalados	Ascendente	100%

11. MAPA DE RUTA

ID. PROYECTO	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
P1	Diseño y puesta en marcha del Programa de Formación de Usuario de Archivo de EAPSA	100%						
P2	Aplicación de las Tablas de Retención Documental			50%	50%			
P3	Elaboración del Programa de Gestión Documental y sus respectivos programas específicos	100%						
P4	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias				100%			
P5	Creación de las Unidades Administrativas: Ventanilla Única, Archivo Central y Archivo Histórico de EAPSA	100%						
P6	Adquisición de Software de gestión electrónica de documentos, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq				50%	50%		
P7	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - S.I.C. con sus respectivos componentes (Plan de Preservación Digital, Plan de Conservación Documental y seis Programas de Conservación preventiva)		100%					
P8	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central					100%		
P9	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante para optimizar la capacidad instalada del Archivo Central							100%

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO E INDICADORES

ID. PROYECTO	Nombre del Proyecto	Indicadores	Formula	Meta
P1	Diseño y puesta en marcha del Programa de Formación de Usuario de Archivo de EAPSA	Cumplimiento formación de usuarios	No. de temas identificados /No. Temas capacitados	100%
P2	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Cumplimiento de aplicación T.R.D.	No. de T.R.D /No. T.R.D aplicadas	100%
P3	Elaboración del Programa de Gestión Documental y sus respectivos programas específicos	Nivel de implementación del P.G.D.	No. De Programas Específicos Elaborados / No. Programas Específicos del P.G.D.	100%
P4	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias	Porcentaje de aplicación de Transferencias Documentales	No. Unidades Administrativas/No. Transferencias Documentales	100%
P5	Creación de las Unidades Administrativas: Ventanilla Única, Archivo Central y Archivo Histórico de EAPSA	Cumplimiento de creación Archivos	No. De unidades administrativas requeridas/No. De unidades administrativas creados	100%
P6	Adquisición de Software de gestión electrónica de documentos, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq	Nivel de implementación del SGDEA	No. de SGDEA requeridos/Total SGDEA adquiridos	100%
P7	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - S.I.C. con sus respectivos componentes (Plan de Preservación Digital, Plan de Conservación Documental y seis Programas de Conservación preventiva)	Cumplimiento de elaboración Sistema Integrado de Conservación - S.I.C.	No. De programas a elaborar/No. Programas elaborados	100%

ID. PROYECTO	Nombre del Proyecto	Indicadores	Formula	Meta
P8	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central	Cumplimiento de adecuación instalaciones archivo	No. Instalaciones Requeridas/No. Instalaciones Adecuadas	100%
P9	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante para optimizar la capacidad instalada del Archivo Central	Adquisición de Mobiliario	No. Módulos Requeridos/No. De Módulos Instalados	100%

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 9 de Noviembre de 2022 se llevó a cabo, en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se aprobó el presente documento mediante acta de reunión N° 03.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.