

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Versión 2

Sabaneta, enero del 2026

EAPSA (Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta)
<https://eapsa.gov.co/>
Línea de Atención a la Ciudadanía: +57 (604) 520 03 10
WhatsApp: +57 315 555 99 94

Barrio Manuel Restrepo
Sabaneta - Antioquia
Calle 60 sur # 44 – 05
Código postal: 055450



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1. Misión.....	5
1.2. Visión	5
1.3 <i>Política del Sistema de Gestión Integral.....</i>	6
1.4 <i>Objetivos del Sistema de Gestión integral.....</i>	6
1.5 <i>Estructura orgánica</i>	7
1.6 <i>Mapa de proceso.....</i>	8
1.7 <i>Planeación estratégica de la política de archivos.</i>	9
1.8 <i>Estado actual de la política de gestión documental.</i>	9
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
3. ASPECTOS CRÍTICOS	15
3.1. <i>Priorización De Aspectos Críticos y ejes articuladores</i>	17
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	21
4.1 <i>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</i>	22
4.2 <i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSITUICIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....</i>	23
4.3 <i>FORMULACIÓN DE PROYECTOS</i>	25
4.4 <i>MAPA DE RUTA.....</i>	34
4.5 <i>INDICADORES.....</i>	36
4.6 <i>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</i>	38

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA es un instrumento de planeación de la función archivística, establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas. Su finalidad es orientar la formulación, priorización y ejecución de planes, programas y proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo. El presente plan se formula para el período comprendido entre los años 2026 y 2027.

El PINAR se articula de manera directa con el Programa de Gestión Documental (PGD), constituyéndose en el instrumento que permite materializar, priorizar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos definidos en dicho programa. Esta articulación garantiza la continuidad de los procesos archivísticos, el uso eficiente de los recursos y la coherencia entre la planeación archivística y la operación institucional.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos se integra al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como un componente transversal que fortalece las políticas de gestión y desempeño institucional, en especial aquellas relacionadas con la gestión documental, la transparencia, el control interno y la administración del riesgo. En este sentido, el PINAR contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y a la mejora continua de la gestión pública.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA responde a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Su contenido es el resultado del análisis y priorización de los aspectos críticos identificados en materia archivística, derivados del Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, lo que permite orientar acciones

concretas y medibles para el fortalecimiento de la función archivística, en armonía con el PGD y el MIPG.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La actualización al Plan Institucional de Archivos (PINAR) es presentado para ser aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño, que debe alinearse a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional. La Entidad podrá realizar actualizaciones al Plan Institucional de Archivos (PINAR) una vez se cumplan los objetivos y metas, o cuando se presenten cambios en las condiciones en las cuales se efectuó su planeación o surjan brechas nuevas relacionadas con el mismo que ameriten ser consideradas. Igualmente, la herramienta de seguimiento planteada en el documento es un mecanismo eficiente para hacer revisión permanente del avance de los planes, la trazabilidad del mapa de ruta y el alcance de las metas proyectadas, sugiriendo y gestionando los ajustes, modificaciones, actualizaciones y reportes a que haya lugar.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. – EAPSA- fue creada por acuerdo Municipal 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 Comutada 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 públicos.

1.1. Misión

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.

1.2. Visión

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.

1.3 Política del Sistema de Gestión Integral

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, está comprometida con la satisfacción permanente de las necesidades y expectativas de sus clientes, trabajadores y demás partes interesadas, buscando mantener y mejorar su calidad de vida, a través de servicios y proyectos de iluminación que van orientados a la gestión mediante procesos de mejora continua en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales a través de una adecuada planeación e implementación del SGI.

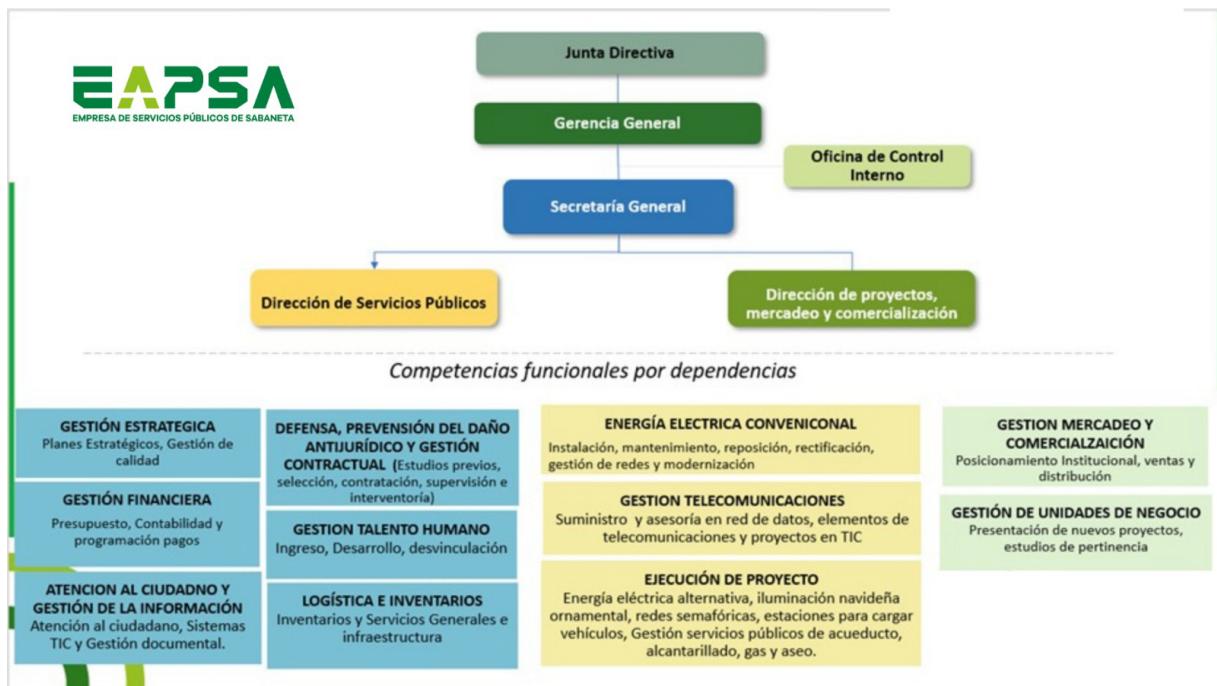
Con el liderazgo de la Gerencia General y el compromiso de todos los trabajadores de la Empresa; mantendremos viva la cultura del Sistema de Gestión Integral, convirtiéndola en un estilo de vida, cumpliendo con la normatividad vigente, generando valor para la Empresa y la comunidad a la que servimos.

1.4 Objetivos del Sistema de Gestión integral

- Gestionar y administrar eficientemente los recursos del SGI
- Garantizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios
- Cumplir con lo estipulado en el plan de trabajo institucional
- Garantizar el bienestar y desarrollo del talento humano
- Garantizar el compromiso de la mejora continua del SGI
- Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable al SGI, garantizando una gestión transparente
- Gestionar los peligros y los riesgos garantizando el cumplimiento de sus respectivos controles
- Mejorar la seguridad y salud de los funcionarios garantizando el cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológicos

- Verificar el cumplimiento de los programas propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.5 Estructura orgánica



1.6 Mapa de proceso



EAPSA (Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta)
<https://eapsa.gov.co/>
 Línea de Atención a la Ciudadanía: +57 (604) 520 0310
 WhatsApp: +57 315 555 9994

Barrio Manuel Restrepo
 Sabaneta - Antioquia
 Calle 60 sur # 44 - 05
 Código postal: 055450



EAPSA (Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta)
<https://eapsa.gov.co/>
 Línea de Atención a la Ciudadanía: +57 (604) 520 0310
 WhatsApp: +57 315 555 9994

Barrio Manuel Restrepo
 Sabaneta - Antioquia
 Calle 60 sur # 44 - 05
 Código postal: 055450



1.7 Planeación estratégica de la política de archivos.

La planeación estratégica de la política de archivos comprende la adopción, implementación y seguimiento de los lineamientos de la función archivística, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de manera que estos se vean reflejados de forma transversal en las estrategias, planes, programas y proyectos de la Entidad.

MIPG incorpora la política de gestión documental como una política de gestión y desempeño institucional, la cual debe integrarse y articularse de manera coherente con las demás políticas que conforman el modelo, garantizando que la gestión de los documentos y la información respalde de forma efectiva el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y administrativos de la Entidad.

En este sentido, la política de archivos busca armonizar las actividades, lineamientos y directrices de la gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo de MIPG, tales como planeación institucional, gestión del conocimiento, control interno, transparencia y acceso a la información, gestión del riesgo y mejora continua, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, la toma de decisiones informadas y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

1.8 Estado actual de la política de gestión documental.

La Política de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Pùblicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA, adoptada en abril de 2025, constituye el marco normativo interno que orienta el tratamiento responsable de la información en la entidad. Esta política se articula de manera directa con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en tanto establece los lineamientos generales que el PINAR desarrolla a través de planes, programas y proyectos archivísticos priorizados.

En este sentido, el PINAR se constituye en el instrumento de planeación que operacionaliza la Política de Gestión Documental, permitiendo su implementación progresiva mediante acciones concretas orientadas a fortalecer los procesos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración documental. De esta manera, se garantiza la custodia, integridad, disponibilidad y acceso a los documentos bajo criterios de eficiencia, seguridad de la información y sostenibilidad tecnológica.

La articulación entre la Política de Gestión Documental y el PINAR permite asegurar la coherencia entre los lineamientos estratégicos y su ejecución operativa, fortaleciendo la gestión archivística y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de EAPSA.

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se tomó como base la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación AGN3, el cual contempla aspectos relacionados con los archivos tales como: identificación y priorización de aspectos críticos, definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

Para la identificación de los aspectos críticos y los riesgos asociados en la Gestión, se tomaron resultados obtenidos en el diagnóstico documental fue el realizado en febrero del 2025, el cual fue construido a partir instrumentos FURAG, autodiagnósticos del MIPG para la dimensión de información y comunicación, la

política de gestión documental, el índice de gobierno en línea y los
EAPSA (Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta)
<https://eapsa.gov.co/>
Línea de Atención a la Ciudadanía: +57 (604) 520 03 10
WhatsApp: +57 315 555 99 94

Barrio Manuel Restrepo
Sabaneta - Antioquia
Calle 60 sur # 44 - 05
Código postal: 055450

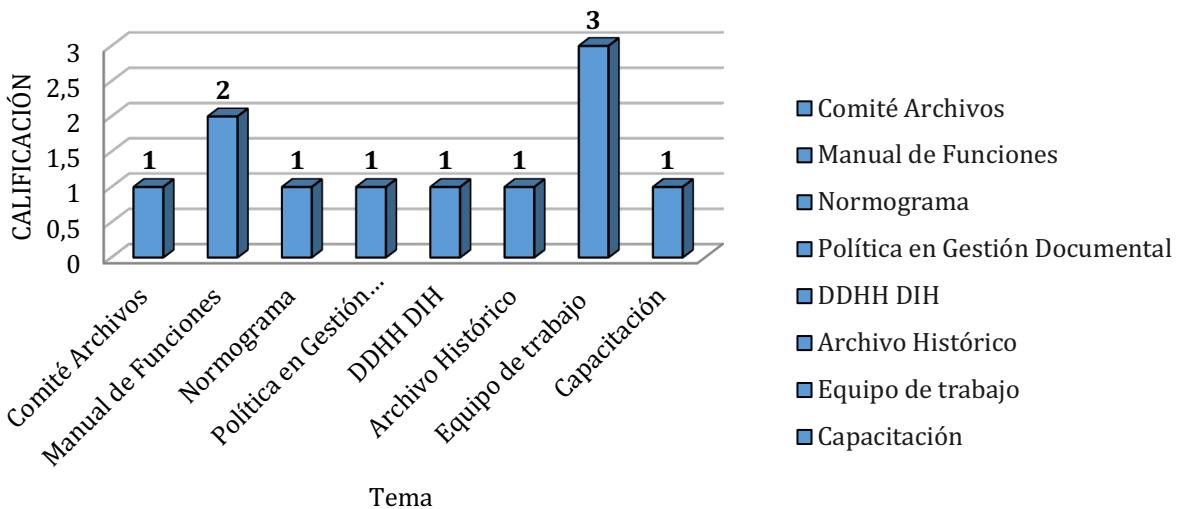


programas y actividades priorizadas a partir del Programa de Gestión Documental (PGD), así mismo se analizaron los archivos de gestión y el central, teniendo presente la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, se recolectó evidencia fotográfica.

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA realizó un análisis de la situación archivística actual de la entidad, mediante la aplicación de herramientas que permitieron identificar y evaluar la información, así como los siguientes aspectos:

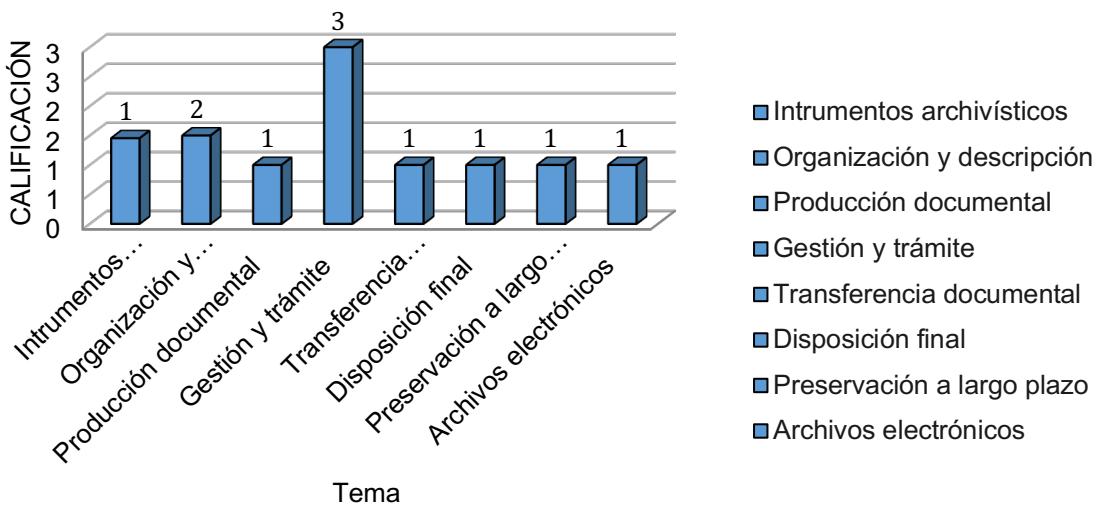
- a) **Aspectos Administrativos:** Tales como formación y capacitación en aspectos archivísticos; instancias asesoras como comités y sistema nacional de archivos, aspectos organizacionales tales como características de manuales, procesos y procedimientos en temas archivísticos; y aspectos de financiación presupuestados asignados para proyectos archivísticos.

Aspecto administrativo



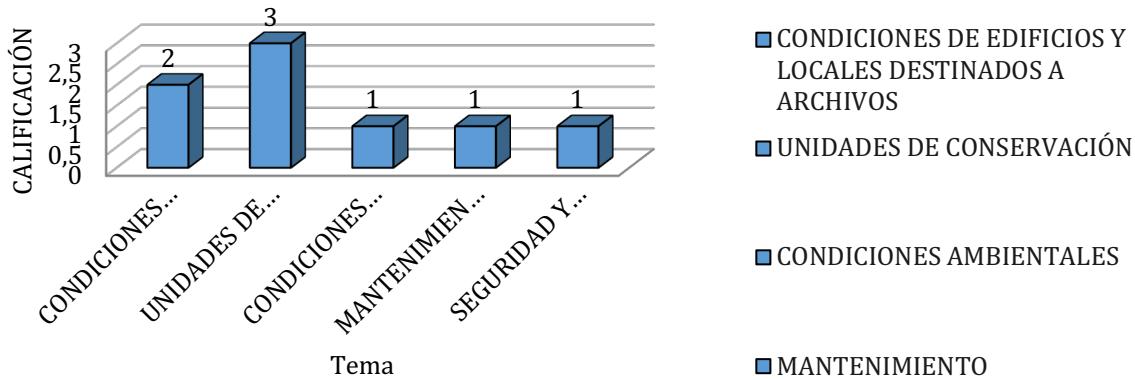
- b) **Aspectos De La Función Archivística:** Se evaluaron temas relacionados con los instrumentos archivísticos, la organización y descripción de los documentos y el manejo de las comunicaciones oficiales en las ventanillas únicas.

Función archivística



c) **Aspectos De Preservación:** Para identificar estos aspectos se visitaron los diferentes depósitos donde se recolectó información relacionada con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, tales como pisos, techos, muros, pinturas, entre otras. Aspectos de preservación de unidades de conservación, tales como carpetas, cajas y demás. Aspectos de preservación mantenimiento, de depósitos de documentos. Aspectos de preservación , seguridad y emergencias, cerramientos, circuito cerrado de televisión, planes de contingencias y emergencias frente a los riesgos y desastres que enfrentan la información y aspectos de preservación en condiciones ambientales, evaluando temperatura, humedad relativa y polución en los diferentes depósitos.

Conservación- Preservación



3. ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez realizada la identificación de la situación actual, se llevó a cabo el análisis correspondiente, mediante el cual se identificaron los aspectos críticos que afectan la función archivística y se asociaron con los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad. Para este ejercicio se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos, independientemente de su nivel de relevancia, dado que su adecuada identificación permitirá una correcta formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tabla 1 Aspectos Críticos y sus riesgos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Aprobación e implementación de las tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> Desorganización de los archivos Acumulación de documentos Dificultades en la recuperación de información.
Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación con sus correspondientes planes de conservación y preservación digital.	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de información y del patrimonio documental Deterioro de la documentación Incumplimiento de la normatividad archivística
Organización y preservación de documentos en soporte digital	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro y perdida de información del patrimonio documental en soporte electrónico por la diversidad de formatos y sistemas de información utilizados.
Elaboración e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los electrónicos de archivo y	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de información y del patrimonio documental Desorganización de los archivos Acumulación de documentos Dificultad para recuperación de información.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
sistema de gestión de documentos electrónicos.	
Conformación de expedientes electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los archivos • Acumulación de documentos • Dificultad para recuperación de información.
Instrumentos archivísticos sin elaborar: Tabla de control de acceso, banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de valoración documental, mapa de procesos y flujos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para recuperar la información • Toma de decisiones tardía en materia de gestión documental. • Perdida, eliminación o tratamiento inadecuado de información con valores secundarios. • Acumulación y conservación innecesaria de documentos que ya han perdido sus valores primarios y no cuentan con valores secundarios
Implementación del programa de gestión documental (PGD) y sus los programas específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo. • Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. • Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
Actualización de procedimientos y formatos relacionados con el proceso de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de estándares para la gestión de la información. • Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.

3.1. Priorización De Aspectos Críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos y sus respectivos riesgos asociados, como resultado del análisis de los instrumentos administrativos de la función archivística, se procedió a evaluar el impacto negativo de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, con el fin de establecer la prioridad de atención que debe otorgar la entidad.

Como resultado de esta evaluación, se estableció un orden de priorización que permitió identificar aquellos aspectos críticos que requieren intervención inmediata, así como aquellos que pueden ser abordados a mediano y largo plazo. Esta priorización se fundamenta en el nivel de impacto sobre los ejes articuladores y en el grado de riesgo que representa cada aspecto para el adecuado funcionamiento de la gestión documental.

De esta manera, la entidad podrá orientar de forma estratégica la planeación, formulación y ejecución de los proyectos archivísticos, optimizando la asignación de recursos y fortaleciendo la toma de decisiones con base en criterios técnicos. Asimismo, este ejercicio contribuye a la articulación entre el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando coherencia, continuidad y mejora progresiva de la función archivística.

La priorización definida constituye un insumo fundamental para la formulación del PINAR, en tanto permite estructurar acciones concretas orientadas a la mitigación de riesgos, el fortalecimiento de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P- EAPSA consciente de la relevancia de estos ejes articuladores. En la siguiente tabla se listan en orden mayor a menor puntuación los aspectos críticos identificados.

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES							
No	ASPECTO CRÍTICO	Administración archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Aprobación e implementación de las tablas de retención documental.	5	5	4	3	4	21
2	Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación con sus correspondientes planes de conservación y preservación digital.	4	2	4	4	5	19
3	Organización y preservación de documentos en soporte digital	4	2	3	4	4	17
4	Elaboración e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los electrónicos de archivo y	4	2	3	4	4	17

EJES ARTICULADORES

No	ASPECTO CRÍTICO	Administración archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	sistema de gestión de documentos electrónicos.						
5	Conformación de expedientes electrónicos	4	2	3	4	4	17
6	Instrumentos archivísticos sin elaborar: Tabla de control de acceso, banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de valoración documental, mapa de procesos y flujos documentales	5	4	3	2	3	17
7	Implementación del programa de gestión documental (PGD) y sus los programas específicos.	3	4	3	2	5	17

EJES ARTICULADORES

No	ASPECTO CRÍTICO	Administración archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
8	Actualización de procedimientos y formatos relacionados con el proceso de gestión documental.	2	2	2	2	5	13
TOTAL		26	18	21	22	30	

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El fundamento estratégico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA se sustenta en los siguientes fundamentos institucionales:

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA se fundamenta en los lineamientos estratégicos, normativos y operativos que orientan la gestión documental de la entidad, con el propósito de garantizar la adecuada administración, conservación y acceso a la información.

En primer lugar, el PINAR se articula con la planeación institucional, permitiendo que los procesos archivísticos respalden el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad. De esta manera, la gestión documental se consolida como un eje transversal que soporta la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la continuidad de la gestión.

Así mismo, el PINAR se fundamenta en el marco normativo archivístico vigente, en especial en la Ley 594 de 2000 y en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales establecen la obligatoriedad de planear, organizar y controlar la producción documental, así como de asegurar su conservación y disponibilidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

De igual forma, el Plan Institucional de Archivos se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), constituyéndose en el instrumento que permite priorizar, planificar y ejecutar los programas, proyectos y acciones necesarios para fortalecer la función archivística. Esta articulación garantiza coherencia, continuidad y seguimiento a los compromisos definidos en el PGD.

Adicionalmente, el PINAR incorpora la gestión del riesgo archivístico, identificando los factores que pueden afectar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, y estableciendo acciones orientadas a su mitigación. Con ello, se contribuye a la protección del patrimonio documental y al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad administrativa.

Finalmente, el PINAR se concibe como un instrumento dinámico y participativo, que promueve la corresponsabilidad de las diferentes dependencias en la gestión documental y facilita la asignación adecuada de recursos humanos, técnicos y financieros para el desarrollo de los procesos archivísticos.

4.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA está comprometida con el cumplimiento y la ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la adecuada creación, aplicación y difusión de la gestión documental. Este compromiso se soporta en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración documental, con el fin de garantizar la fiabilidad, integridad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos por la entidad, en sus diferentes medios y soportes, y en desarrollo de sus funciones.

En este sentido, la entidad adopta en todos sus procesos documentales los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), orientados a asegurar el acceso, la confiabilidad, la trazabilidad y la preservación de la información.

De esta manera, EAPSA busca contribuir al desarrollo social,

educativo, investigativo y cultural de la sociedad, al tiempo que fortalece la adecuada administración y el control de la gestión documental, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y la transparencia administrativa.

4.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSITUICIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

4.2.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA, mediante la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que permitan una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad, promoviendo procesos de sensibilización dirigidos a todos los colaboradores y servidores, orientados al uso adecuado, tratamiento responsable, custodia y salvaguardia de la información y los documentos.

4.2.2 Objetivos Específicos.

- Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su concordancia con la normatividad vigente y con las necesidades funcionales de la entidad.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), junto con los planes de conservación preventiva y preservación digital requeridos para la salvaguarda del patrimonio documental.
- Garantizar la organización y preservación de los documentos en soporte electrónico, aplicando lineamientos técnicos y buenas prácticas archivísticas.
- Diseñar e implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos para los

documentos electrónicos de archivo y para el sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE).

- Conformar y normalizar expedientes electrónicos, siguiendo los parámetros establecidos por la normativa archivística nacional e internacional.
- Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos pendientes, tales como Tabla de control de acceso, banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de valoración documental, mapa de procesos y flujos documentales Implementar el programa de gestión documental (PGD) y sus diferentes programas específicos, asegurando su aplicación efectiva en todos los procesos institucionales.
- Actualizar los procedimientos y formatos asociados al proceso de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

4.3 FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Con base en la normatividad archivística y técnica vigente, en especial aquella expedida en los últimos tres años, así como en la identificación de los aspectos críticos previamente señalados, los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación y los resultados obtenidos de la evaluación realizada en la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA, se procede a formular los planes y proyectos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

La formulación de los planes y proyectos se realiza teniendo en cuenta el nivel de impacto de cada aspecto crítico identificado, el grado de riesgo asociado y su incidencia sobre los ejes articuladores de la función archivística. Para ello, se establecieron criterios de priorización que permiten definir acciones a corto, mediano y largo plazo, garantizando una intervención progresiva y sostenible de la gestión documental en la entidad.

Los proyectos definidos a corto plazo están orientados a atender los aspectos críticos que requieren intervención inmediata, relacionados principalmente con el fortalecimiento normativo, la organización documental, la estandarización de procedimientos y la sensibilización de los servidores y colaboradores. Estas acciones buscan generar condiciones mínimas de control, orden y cumplimiento normativo.

En el mediano plazo, los proyectos se enfocan en la consolidación de los procesos archivísticos, la implementación de mejoras tecnológicas, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y el seguimiento a las acciones implementadas, con el fin de asegurar la continuidad y madurez de la gestión documental.

Finalmente los proyectos de largo plazo están orientados a la sostenibilidad de la función archivística, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua, incorporando procesos de evaluación permanente, actualización de instrumentos y alineación con los cambios normativos y estratégicos de la entidad.

La ejecución de estos proyectos permitirá fortalecer la gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA, mitigar los riesgos identificados, optimizar la asignación de recursos y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Tabla 3 Aspectos críticos y proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO PINAR	PROYECTO ASOCIADO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación e implementación de las tablas de retención documental. • Elaboración e implementación del Sistema integrado de conservación con sus correspondientes planes de conservación y preservación digital. • Implementación del programa de gestión documental (PGD) y sus los programas específicos. • instrumentos archivísticos sin elaborar: Tabla de control de acceso, banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de valoración documental, mapa de procesos y flujos documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su concordancia con la normatividad vigente y con las necesidades funcionales de la entidad. • Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), junto con los planes de conservación preventiva y preservación digital requeridos para la salvaguarda del patrimonio documental. • Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos pendientes, tales como Tabla de control de acceso, banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de valoración documental, mapa de 	<p>Proyecto 1- Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos .</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO PINAR	PROYECTO ASOCIADO
	<p>procesos y flujos documentales Implementar el programa de gestión documental (PGD) y sus diferentes programas específicos, asegurando su aplicación efectiva en todos los procesos institucionales.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Organización y preservación de documentos en soporte digital Elaboración e implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos. Conformación de expedientes electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la organización y preservación de los documentos en soporte electrónico, aplicando lineamientos técnicos y buenas prácticas archivísticas. Diseñar e implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos para los documentos electrónicos de archivo y para el sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE). Conformar y normalizar expedientes electrónicos, siguiendo los parámetros establecidos por la normativa archivística nacional e internacional. 	Proyecto 2 Elaboración e Implementación de buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO PINAR	PROYECTO ASOCIADO
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de procedimientos y formatos relacionados con el proceso de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los procedimientos y formatos asociados al proceso de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 	Proyecto 3 Actualización procedimientos gestión documental

Tabla 4 Proyecto 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO												
ID. Proyecto	P1											
Nombre	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.											
Objetivo: Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para fortalecer el proceso de gestión documental, garantizando su actualización, aplicabilidad y cumplimiento de la normativa vigente.												
Aspecto Crítico: 1, 2, 7,6												
No	Actividades	Responsable	Entregables	Recursos	Plazo Ejecución	Medición						
1	Convalidación, implementación , publicación y actualización de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental	Secretaría General Gestión Documental	Tablas de retención aprobadas, implementadas y actualizadas	Archivistas con experiencia Apropiación de los recursos económicos	2026	Anual						
2	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	Secretaría General Gestión Documental	Banco terminológico de la entidad.	Archivistas con experiencia Apropiación de los recursos económicos	2026	Anual						
3	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad	Gestión Documental	Mapa, flujos y procesos documentales actualizados.	Archivista/Profesional en Gestión Documental. Profesional jurídico; Líderes de áreas;	2026-2027	Anual						
4	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de	Secretaría General Gestión Documental	Tabla de control de acceso	Comité de Archivo Líderes de proceso	2026-2027	Anual						

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO												
ID. Proyecto	P1											
Nombre	Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.											
Objetivo: Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para fortalecer el proceso de gestión documental, garantizando su actualización, aplicabilidad y cumplimiento de la normativa vigente.												
Aspecto Crítico: 1, 2, 7,6												
No	Actividades	Responsable	Entregables	Recursos	Plazo Ejecución	Medición						
	derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.			Representantes de dependencias Material bibliográfico y normativo								
5	Implementar el sistema integrado de conservación.	Gestión Documental	Sistema integrado de gestión actualizado	Software de gestión documental; Excel/Word; Plataforma web institucional	2026-2027	Anual						
6	Implementar el programa específicos del PGD	Gestión Documental	Programas específicos implementados	Excel/base de datos; Acceso a normatividad digital;	2026-2027	Anual						
7	Implementar el plan institucional de archivos	Secretaría General Gestión Documental	Plan institucional de archivos implementado	Intranet/Repositorios digitales	2026-2027	Anual						
8	Implementar el programa de gestión documental	Secretaría General Gestión Documental	Programa de gestión documental implementado.	Asegurar el presupuesto para la implementación y elaboración .	2026	Anual						

Tabla 5 Proyecto 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO						
ID. Proyecto	P2					
Nombre	Elaboración e Implementación de buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA.					
Objetivo:	Elaborar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la adecuada implementación, manejo y uso del SGDEA.					
Aspecto Crítico: 3,4,5						
No	Actividades	Responsable	Entregables	Recursos	Plazo Ejecución	Medición
1	Elaborar los requisitos técnicos para El sistema de gestión de documentos electrónicos de la Entidad.	Secretaría General Gestión Documental Sistemas	Requisitos técnicos del SGDEA	Asegurar el presupuesto para contar con el personal y recursos tecnológicos requerido. - Profesional en archivística. - Ingeniero de sistemas - Equipo jurídico (para revisión normativa) - Equipo de contratación - Dirección administrativa - Metodologías de levantamiento de requisitos - Normatividad del AGN y estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30301, MoReq) - Documentos	Segundo semestre 2026	Semestral
2	Adelantar las acciones necesarias para asegurar el presupuesto disponible para el desarrollo o adquisición del SGDEA	Secretaría General	Registro presupuestal implementación del SGDEA	- Profesional en archivística. - Ingeniero de sistemas - Equipo jurídico (para revisión normativa) - Equipo de contratación - Dirección administrativa - Metodologías de levantamiento de requisitos - Normatividad del AGN y estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30301, MoReq) - Documentos	Segundo semestre 2026	Semestral
4	Diagnóstico de la gestión documental electrónica y los sistemas de información.	Gestión Documental Sistemas	Diagnóstico de la gestión electrónica		2026	Semestral
3	Implementar los programas específicos del PGD	Documental Sistemas	Programas específicos implementados	- Profesional en archivística. - Ingeniero de sistemas - Equipo jurídico (para revisión normativa) - Equipo de contratación - Dirección administrativa - Metodologías de levantamiento de requisitos - Normatividad del AGN y estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30301, MoReq) - Documentos	2026-2027	Semestral

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO						
ID. Proyecto	P2					
Nombre	Elaboración e Implementación de buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA.					
Objetivo: Elaborar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la adecuada implementación, manejo y uso del SGDEA.						
Aspecto Crítico: 3,4,5						
No	Actividades	Responsable	Entregables	Recursos	Plazo Ejecución	Medición
	relacionados con los documentos electrónicos			técnicos previos de la entidad. - Estándares de metadatos (Dublin Core, PREMIS, METS, NTC 4095, ISO 23081) - Políticas institucionales -Sistema de gestión de documentos. -Sistema de almacenamiento electrónico		
4	Elaborar el esquema de metadatos institucional.	Documental Sistemas	Esquema de metadatos elaborados		2026-2027	Semestral
5	Estandarizar los lineamientos para la creación, integridad, autenticidad, inalterabilidad disponibilidad, preservación y metadatos de los electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos.	Documental Sistemas	Lineamientos gestión de documentos y expedientes electrónicos. Expedientes electrónicos conformados y en funcionamiento en el aplicativo.		2026-2027	Semestral

Tabla 6 proyecto 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO						
ID. Proyecto	P3					
Nombre	Actualización procedimientos gestión documental					
Objetivo:	Actualizar los procedimientos y formatos necesarios para la implementación de la gestión documental					
Aspecto Crítico: 8						
No	Actividades	Responsable	Entregables	Recursos	Plazo Ejecución	Medición
1	Revisar la totalidad de procedimientos y formatos del gestión documental.	Gestión Documental	Procedimientos y formatos actualizados.	Profesional en archivística Personal operativo gestión documental Metodologías de levantamiento de requisitos - Normatividad del AGN y estándares	2026	Semestral
2	Actualizar y elaborar los procedimientos relacionados con los diferentes procesos archivísticos en relación con la priorización del programa de gestión documental.	Gestión Documental			2026	Semestral
3	Aprobar los procedimientos de gestión documental	Gestión Documental			2026	Semestral

4.4 MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta es una herramienta de planeación que permite identificar y comprender el orden en el que se desarrollarán los proyectos al interior de la entidad. En este instrumento se consolidan todos los proyectos asociados a la función archivística que se encuentran en ejecución o que han sido previstos para futuras acciones.

Para la construcción del Mapa de Ruta, la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA tuvo en cuenta un horizonte de ejecución de dos (2) años, clasificando los proyectos en corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con su nivel de prioridad, impacto y viabilidad. Esta herramienta facilita el seguimiento, la articulación y la ejecución progresiva de las acciones definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Tabla 7 Mapa de ruta

MAPA DE RUTA PINAR					
Objetivos	Proyecto	Corto Plazo 2026	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027	
		6 meses	12 meses	24 meses	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su concordancia con la normatividad vigente y con las necesidades funcionales de la entidad. • Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), junto con los planes de conservación preventiva y preservación digital requeridos para la salvaguarda del patrimonio documental. 	Proyecto 1: Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.				

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos pendientes, tales como Tabla de control de acceso, banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tablas de valoración documental, mapa de procesos y flujos documentales. Implementar el programa de gestión documental (PGD) y sus diferentes programas específicos, asegurando su aplicación efectiva en todos los procesos institucionales. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la organización y preservación de los documentos en soporte electrónico, aplicando lineamientos técnicos y buenas prácticas archivísticas. • Diseñar e implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos para los documentos electrónicos de archivo y para el sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE). • Conformar y normalizar expedientes electrónicos, siguiendo los parámetros establecidos por la normativa archivística nacional e internacional. 	<p>Proyecto 2: Elaboración e Implementación de buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los procedimientos y formatos asociados al proceso de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 	<p>Proyecto 3: Actualización procedimientos gestión documental.</p>			

4.5 INDICADORES

Los indicadores de gestión del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA constituyen una herramienta fundamental para medir el nivel de avance, cumplimiento y efectividad de los planes, programas y proyectos archivísticos definidos por la entidad. A través de estos indicadores se realiza el seguimiento sistemático a la implementación de las acciones previstas, permitiendo evaluar su impacto en el fortalecimiento de la función archivística y en la mitigación de los riesgos identificados.

La medición periódica de los indicadores facilita la evaluación del desempeño de los procesos archivísticos, el uso eficiente de los recursos asignados y el grado de cumplimiento de la normatividad archivística vigente. De igual forma, contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión documental al interior de la entidad.

Los resultados derivados del seguimiento a los indicadores de gestión del PINAR servirán como insumo para la actualización del plan, el ajuste de los planes y proyectos formulados y el reporte a las instancias de dirección y control correspondientes, asegurando la sostenibilidad y el fortalecimiento progresivo de la función archivística en la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA.

Tabla 8 Indicadores proyectos

Proyecto	Indicador	Formula	Sentido	Meta
Proyecto 1: Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Instrumentos planeados/Instrumentos elaborados y ejecutados*100	Creciente	100%
Proyecto 2: Elaboración e Implementación de buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA.	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Actividad planeada / Actividad ejecutada * 100	Creciente	100%
Proyecto 3: Actualización procedimientos gestión documental.	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Procedimientos planeados/ procedimientos actualizados y elaborados *100	Creciente	100%

4.6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento a la implementación de los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR será realizado por la Secretaría General y la gestión documental , en concordancia con los cronogramas, metas y productos establecidos para la ejecución de cada proyecto.

La Empresa de Servicios Pùblicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA realizará el seguimiento con base en los indicadores definidos para cada proyecto, los cuales permitirán medir el nivel de avance, cumplimiento y efectividad de las acciones formuladas. Con fundamento en la medición de estos indicadores, la entidad deberá diligenciar el cuadro integral de seguimiento, a través del cual se consolidará la información necesaria para evaluar el avance de cada uno de los proyectos, identificar desviaciones y definir las acciones de mejora correspondientes.

Esta herramienta facilitará la toma de decisiones oportunas, el control de la ejecución del PINAR y la articulación con los procesos de planeación institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos archivísticos definidos por la entidad.

Tabla 9 Herramienta de seguimiento

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PINAR								
Proyectos	Indicadores	Meta	Medición				Gráfico	Observación
			6	12	18	24		
Proyecto 1: Elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	100%						
Proyecto 2: Elaboración e Implementación	Efectividad en el	100%						

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PINAR								
Proyectos	Indicadores	Meta	Medición				Gráfico	Observación
			6	12	18	24		
de buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA.	cumplimiento del proyecto							
Proyecto 3: Actualización procedimientos gestión documental.	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	100%						