



“ Somos un equipo comprometido con nuestro hogar. Trabajamos con pasión por servir, estamos avanzando y tenemos la esperanza de ser cada vez mejores por el bienestar de nuestra comunidad y la convicción de sumar voluntades para un desarrollo ambiental, social y económico. ”



Plan Institucional de Archivos - PINAR

ESSMAR 2026 – 2032

Estrategias de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo.

ELABORÓ Y REVISÓ

ANDRÉS FELIPE MALDONADO VALENCIA

Técnico Administrativo Adscrito a la Secretaría General

YEINYS MARY SOLANO

Secretaria General

EDWIN ANTONIO PARADA CABRERA

Agente Especial ESSMAR E.S.P.

Tabla de contenido

1. Introducción	6
2. Alcance	7
3. Objetivo	8
3.1. Objetivo General	8
3.2. Objetivos Especifico	8
4. Marco legal	9
5. Definiciones	9
6. Generalidades	10
6.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBETO SOCIAL	10
6.2. POLÍTICAS INSITUCINALES RELEVANTES PARA EL PINAR	11
6.3. CONSIDERACIONES SOBRE LA GOBERNANZA Y CONTINUIDAD	11
6.4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCINAL DE ARCHIVOS	12
6.4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	13
6.4.2. EJES ARTICULADORES	15
6.4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	16
6.4.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	17
6.4.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	18
6.4.6. ELABORACIÓN DE HOJA DE RUTA	19
6.4.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	19
6.4.7.1. Actividades Desarrolladas	20
6.5. CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE RIESGOS DE ASPECTOS CRITICOS	20
6.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
7. Control de cambios	21
8. Anexos	21



1. Introducción

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P., en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley general de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano”, ha previsto como estrategia el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este instrumento se formula tomando como punto de partida:

- Las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.
- Los hallazgos señalados como oportunidades d mejoras en auditorías internas y externas.
- El diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas orientadas a minimizar riesgos en la administración adecuada de los documentos y la preservación del patrimonio documental institucional.

Durante los últimos años se han logrado avances significativos:

- ✓ 2021: Implementación de la política institucional de gestión documental, fortalecimiento del recurso humano, mejora de las condiciones del archivo central y capacitaciones al personal que genera o maneja información.
- ✓ 2022-2023: Creación y actualización de instrumentos archivísticos, culminando la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), actualmente en proceso de evaluación y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos (CDA).
- ✓ 2023 – 2024: Se logró la reubicación y unificación del archivo central, mejorando las condiciones físicas del depósito, y se aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC), en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

En la vigencia 2025, se avanzó con la creación de dos indicadores de gestión del proceso, orientados a:

- Implementar seguimiento y control al nivel de organización y acceso a la información en los archivos de gestión.
- Evaluar el nivel de implementación de los programas de conservación en el archivo central.

Como evidencia de mejora continua, se fortaleció el equipo de gestión documental con nuevo personal y practicantes especializados, lo que ha permitido optimizar la organización de la información en la Empresa.

Se logró obtener respuesta por primera vez de parte de la Secretaría General del Distrito que tiene a cargo el Consejo Distrital de Archivo y nos efectuaron una visita para el desarrollo de una mesa de trabajo tendiente a revisar las TRD, previo a la emisión de pronunciamiento sobre las mismas.

Este documento presenta las estrategias, objetivos y actividades para el periodo 2026, consolidando el PINAR como el instrumento de planeación que define las acciones administrativas, tecnológicas y económicas necesarias para garantizar la transparencia, calidad, innovación y preservación del patrimonio.

2.Alcance

El Plan Institucional de Archivos – PINAR aplica a todos los procesos, dependencias, áreas, funcionarios y contratistas de la entidad, y comprende la gestión integral de los documentos de archivo producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte, formato o medio (físico, digital o electrónico).

El alcance del PINAR abarca todas las fases del ciclo vital del documento —planeación, producción, gestión, trámite, organización, conservación, disposición final y preservación a largo plazo—, así como la implementación, actualización y control de los instrumentos archivísticos y la articulación con los sistemas institucionales de planeación, control y gestión.

Así mismo, el PINAR contempla las acciones necesarias para la conservación preventiva, la gestión de riesgos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, el acceso a la información, y el cumplimiento de la normativa archivística y de transparencia vigente.

3. Objetivo

3.1. Objetivo General

Garantizar la adecuada gestión integral de los archivos de la entidad, mediante la planeación, organización, conservación, disponibilidad y control de la información, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y como soporte para la toma de decisiones, la transparencia y la memoria institucional.

3.2. Objetivos Especifico

- Alinear la gestión documental y archivística de la entidad con el marco normativo vigente, en especial la Ley General de Archivos y las directrices del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la organización y control de los archivos, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, inventarios, entre otros).
- Optimizar la producción, trámite, organización y disposición final de los documentos, asegurando la eficiencia administrativa y la reducción de riesgos asociados a la pérdida o desorganización de la información.
- Garantizar la conservación y preservación de los documentos, independientemente de su soporte, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas que mitiguen riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y de seguridad de la información.
- Asegurar el acceso oportuno y confiable a la información, facilitando la consulta interna y externa conforme a los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- Articular la gestión documental con los sistemas institucionales de planeación y control, en especial con el MIPG, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y el Sistema de Control Interno.
- Promover la cultura archivística y la responsabilidad institucional, mediante procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores y colaboradores de la entidad.

- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos y digitales, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.
- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos archivísticos, asegurando la continuidad de la información como activo estratégico de la entidad.

4. Marco legal

Son las disposiciones normativas y regulatorias que le dan fundamento al contenido teórico del documento, a continuación, resaltamos las normas más relevantes.

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y

5. Definiciones

Aquí asociaremos algunos términos:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. “El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión sea dirigida a maximizar los resultados que éstos generan”

6. Generalidades

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se fundamenta en la plataforma estratégica de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., alineando la función archivística con los objetivos misionales y estratégicos de la entidad. Este contexto describe los elementos esenciales que orientan la planeación y ejecución del PINAR, garantizando que las acciones archivísticas contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y a la generación de valor público.

6.1. NATURALEZA JURÍDICA Y OBETO SOCIAL

ESSMAR E.S.P. es una empresa industrial y comercial del Estado, de carácter oficial, descentralizada de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Su objeto es la prestación de los servicios públicos

domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y el Decreto Distrital 282 de 2016.

6.2. POLÍTICAS INSITUCINALES RELEVANTES PARA EL PINAR

- ✓ Política Institucional de Gestión Documental.
- ✓ Política de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Política de Seguridad Digital.
- ✓ Política de Planeación Institucional.
- ✓ Política de Administración del Riesgo.

Estas políticas son el marco normativo y operativo que garantiza la articulación del PINAR con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.

6.3. CONSIDERACIONES SOBRE LA GOBERNANZA Y CONTINUIDAD

Desde las vigencias 2021 – 2025, la ESSMAR E.S.P. ha presentado variaciones significativas en cuanto a los altos cargos directivos de la alta gerencia, como el Agente Especial, que suple el cargo del Gerente mientras se encuentre vigente la toma de posesión por la intervención que ostenta la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y la Secretaría General, los dos cargos de mayor rango jerárquico en la toma de decisiones estratégicas, la asignación de recursos y la implementación de proyectos, incluyendo aquellos relacionados con la gestión documental. Esta situación se enmarca en el proceso de intervención de la Empresa, iniciado en el año 2021, lo que dio lugar a una etapa de ajustes institucionales orientados a garantizar la continuidad operativa y el fortalecimiento de la gestión empresarial.

Registro de cambio administrativos 2021 - 2025

Año	Agente Especial	Secretario General
2021 - 2022	<i>Yahaira Indira Díaz</i>	<i>Marly Estrada / Hernán Ortiz Ossa</i>
2022 - 2023	<i>EPM (apoderado Víctor Vélez / apoderado Hernán Ramírez Ríos)</i>	<i>Andrés Maya López</i>
2024	<i>EPM (apoderado Hernán Ramírez Ríos) / Jorge López Echeverry</i>	<i>Andrés Maya López / Robinson Mórelo</i>
2024 - 2025	<i>Pedro Sánchez Muñoz / Isis Navarro Cera / Erney Velásquez Torres</i>	<i>Andrés Maya López</i>
2025	<i>Erney Velásquez Torres/ Edwin Parada Cabrera</i>	<i>Yeinys Solano Gómez</i>

Fuente: Serie de actos administrativos de la Secretaría General de la ESSMAR E.S.P.

Estos cambios constantes en la alta gerencia han representado un reto para la continuidad de las acciones previstas en el PINAR, dado que cada transición administrativa implica ajustes en la priorización de proyectos, la asignación de recursos y la definición de cronogramas. Si bien se han logrado avances significativos en la implementación de políticas y herramientas para la gestión documental, la rotación de responsables ha requerido reprogramar metas y fortalecer los mecanismos de seguimiento, con el propósito de garantizar la sostenibilidad de las estrategias archivísticas y la preservación del patrimonio documental institucional.

6.4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración del **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, se adoptó la metodología establecida por el **Archivo General de la Nación** en el *Manual de Formulación del PINAR*. El proceso inició con la identificación de los aspectos críticos de la función archivística, partiendo del análisis integral de diferentes herramientas de diagnóstico institucional, entre ellas:

- **Mapa de riesgos** asociados a la gestión documental.
- **Diagnóstico integral del archivo**, que permitió evaluar el estado actual de los procesos archivísticos.

- **Planes de mejoramiento** derivados de auditorías internas y externas.
- **Planes de mejoramiento** generados a partir de auditorías realizadas por órganos de control.
- **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG**, como instrumento de seguimiento para entidades del orden nacional.

Adicionalmente, se consideraron los hallazgos y acciones adelantadas desde el año 2021 hasta el 2024, registrados en auditorías e informes del proceso de **Gestión Documental**, lo que permitió establecer una base sólida para la formulación de objetivos, metas y estrategias orientadas a garantizar la transparencia, eficiencia y preservación del patrimonio documental institucional.

6.4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado del proceso antes mencionado, se identificaron los siguientes aspectos críticos que requieren fortalecimiento mediante la definición de planes y proyectos específicos:

No.	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo Asociado
1.	Deficiencias en la organización en los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Clasificación Documental desactualizado. - Algunas áreas no están respetando el principio de orden original. - No cuentan con las unidades de almacenamiento adecuadas. - Los expedientes no están identificados. (rotulados) - Los expedientes no están foliados. - No cuentan con inventario documental de los archivos de gestión. (FURAG) - No cuentan con mobiliarios adecuados para el almacenamiento de la información en gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo. - Perdida parcial o total de información. - Limitación en la transparencia y acceso a la información. - Sanciones por incumplimiento. - Afectación a la memoria institucional.

No.	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo Asociado
		<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones inadecuadas del espacio destinado a archivos de gestión. - El personal asignado al manejo del archivo de gestión de las áreas no cuenta con competencias para su gestión. 	
2.	Debilidades en el almacenamiento y conservación del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura física insuficiente. - Estantería insuficiente para el almacenamiento. - Archivo de gestión de la Subgerencia comercial ubicada en el archivo central. - Condiciones ambientales no monitoreadas. - Ausencia de mobiliario especializado para formatos múltiples (planotecas). - Insuficiencia en la fumigación. - Presencia de excrementos de roedores. - Presencia de goteras y humedad en el techo. - No hay bajo puerta o burletes para evitar el ingreso de roedores y plagas. - No se cuenta con escáner de libro o planos. - Focos deficientes. - 1 escalera averiada. - Escasos insumos para el almacenamiento y conservación de los archivos (Cajas y carpetas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro del patrimonio documental. - Perdida parcial o total de documentos. - Sanciones por incumplimiento. - Afectación a la memoria institucional.
3.	Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - No se utiliza aplicaciones tecnológicas para el seguimiento de comunicaciones. (Software) - Procesos manuales que dificultan la trazabilidad. - Insuficiente utilización de los modelos establecidos para las comunicaciones oficiales. - Dificultad en la distribución de comunicaciones por falta de mensajeros. - Falta capacitación en herramientas de Microsoft. - Deficiencias en los equipos tecnológicos para la gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo. - Sanciones por entes de control. - Dificultad en la recuperación y consulta de la información.

No.	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo Asociado
		las comunicaciones (1 PC y un escáner)	
4.	Poca cultura organizacional en gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Baja participación en capacitaciones sobre gestión documental y administración de archivos. - Desconocimiento de responsabilidades en la gestión documental. - Resistentes a la gestión de cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Errores en la clasificación y manejo y conservación de documentos. - Pérdida de información institucional. - Dificultad para cumplir con la política de transparencia y acceso a la información.
5.	Dificultad para gestionar documentación electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con aplicativos para gestionar la creación, manejo y conservación de información digital. - Falta de trazabilidad en procesos digitales. - Dificultad para gestionar las copias de seguridad de los equipos de cómputos. - Deficiencias en la utilización de los servicios de almacenamiento de documentos electrónicos. (SharePoint) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida parcial o total de información. - Dificultad para acceder y recuperar información. - Incumplimiento normativo.

Fuente: Diagnostico integral de archivo. ([Ver diagnostico](#))

6.4.2. EJES ARTICULADORES

Basándose en los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la **Ley 594 de 2000**¹, se definen los siguientes **ejes articuladores**, los cuales permiten confrontar los aspectos críticos identificados, analizar su valoración y priorizar las necesidades para la formulación de planes y proyectos del PINAR:

EJES ARTICULADORES	
EJES	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos relacionados con la infraestructura física, el presupuesto, la normatividad y las políticas institucionales, así

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos (...)

EJES ARTICULADORES	
EJES	DESCRIPCIÓN
	como los procesos, procedimientos y el recurso humano necesario para garantizar la adecuada gestión documental.
Acceso a la información	Comprende elementos como la transparencia, la participación ciudadana y la prestación de servicios, además de la organización documental que facilita la consulta y disponibilidad de la información.
Preservación de la información	Incluye acciones orientadas a la conservación preventiva, el almacenamiento adecuado y la protección del patrimonio documental frente a riesgos físicos, tecnológicos y ambientales.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca la implementación de infraestructura tecnológica, herramientas digitales y mecanismos de seguridad para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.
Fortalecimiento y articulación	Involucra la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión institucional, como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) , asegurando coherencia y sostenibilidad en las acciones.

Fuente: [Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR](#)

6.4.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos reconocidos se evaluaron frente a los ejes articuladores, lo que permitió determinar el nivel de impacto y urgencia de cada uno. Con base en esta valoración, se priorizaron las necesidades estratégicas que orientarán la formulación de planes y proyectos del PINAR, asegurando su alineación con los principios de la función archivística y los objetivos institucionales.

		EJES ARTICULADORES					TOTAL
NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	preservación de la	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1.	Deficiencias en la organización de los archivos de gestión	9	5	8	5	7	34

		EJES ARTICULADORES					
NO.	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	preservación de la	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	TOTAL
2.	Debilidades en el almacenamiento y conservación del archivo central	7	3	9	3	6	28
3.	Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la Empresa	6	3	7	5	4	25
4.	Poca cultura organizacional en gestión documental	7	5	4	5	7	28
5.	Dificultad para gestionar documentación electrónica	10	8	8	9	7	42
TOTAL		39	24	36	27	31	

Fuente: Evaluación de aspectos críticos. [\(Ver evaluación\)](#)

6.4.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para formular la Visión Estratégica, la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P. se basó en los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria para fijarlo de la siguiente manera:

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. velará por la adecuada Administración del archivo, acceso oportuno a la información, preservación documental y el fortalecimiento

de la articulación institucional, mediante la implementación de acciones orientadas a mejorar la organización de los archivos de gestión, optimizar el almacenamiento y conservación del archivo central, y gestionar la adquisición e implementación de aplicativo que facilite la gestión documental electrónica.

6.4.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para formular los objetivos, se tomó como base la Visión Estratégica, teniendo los siguientes resultados que se registran en orden prioritario:

ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
1.	Dificultad para gestionar documentación electrónica	Implementar herramientas tecnológicas que permitan la gestión eficiente de documentos electrónicos conforme a la normativa archivística.	Adquisición e implementación de un software de gestión documental electrónica liderado por el Grupo TIC.
2.	Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la Empresa		
3.	Debilidades en la organización de los archivos de gestión	Fortalecer el seguimiento y control sobre la organización de los archivos de gestión, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos y promoviendo acciones de mejora en las dependencias responsables.	Implementar un programa de seguimiento y control que incluya auditorías internas y reportes de cumplimiento, articulado con la Oficina de Control Interno.
4.	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano)	Velar por la disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información para fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la prestación de servicios.	
5.	Poca cultura organizacional en gestión documental	Fortalecer la cultura archivística mediante procesos de sensibilización y capacitación continua del personal.	Plan de capacitación, inducción/reinducción en gestión documental y normativa archivística, articulado con la Dirección de Capital Humano.
6.	Fortalecimiento y articulación (Armonización de la	Armonizar la gestión documental con los sistemas y modelos institucionales, garantizando su integración en el Modelo	Este objetivo se cumple mediante la ejecución de los planes asociados a los

ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
	gestión documental con otros modelos)	Integrado de Planeación y Gestión y demás esquemas de control y mejora continua.	ítems 3, 4 y 5, que contemplan los programas y planes articulados con la Oficina Asesora de Control Interno y la Dirección de Capital Humano.
7.	Debilidades en el almacenamiento y conservación del archivo central	Implementar procesos de conservación documental normalizados del archivo Central.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
8.	Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos y personal)	Fortalecer la administración de archivos mediante la actualización de políticas, normalización de procedimientos y adecuación de infraestructura.	

6.4.6. ELABORACIÓN DE HOJA DE RUTA

Para la creación del mapa de la hoja de ruta, le Empresa tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente cuadro:

PLANES / PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
Implementación del programa de auditoría y control	≥65%	≥70%	≥75%	≥80%	≥85%	≥95%	100%			
Implementación del Sistema Integrado de conservación (SIC)	≥50%	≥65%	≥75%	≥85%	≥95%	100%				

6.4.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se utilizó la metodología interna, propuesta por la Oficina Asesora de Planeación Estratégica.

El siguiente cuadro presenta el seguimiento a los planes y proyectos del PINAR, evaluando el cumplimiento de metas e indicadores para medir el impacto en la gestión documental de la Empresa:

PLANES / PROYETOS	Indicador de resultado	Meta Anual o del Periodo
Programa de auditoria	Índice de acceso a la información	≥65% de cumplimiento de los criterios de organización y acceso a la información.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Índice de conservación documental	≥ 50% de cumplimiento de criterios de organización y acceso a la información.

6.4.7.1. Actividades Desarrolladas

En el siguiente cuadro se detalla las actividades ejecutadas en el marco de los planes y proyectos del PINAR, organizadas por indicador de resultado, cada registro incluye las acciones de impacto, el estado de ejecución, el porcentaje de avance y observaciones:

Indicador de resultado	Acciones de impacto / Proyecto / Programa
Índice de acceso a la información	Formular programa de auditoría y control.
	Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del programa.
	Implementar programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma.
	Realizar seguimiento y evaluación del programa.
Índice de conservación documental	Programa de capacitación y sensibilización
	Programa de inspección y mantenimiento
	Programa de saneamiento ambiental
	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
NOTA 1: Este tablero de control fue diseñado por el proceso de Gestión Documental, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución, para ver los resultados en tiempo real clic aquí .	
NOTA 2: Los responsables de la ejecución de las actividades se encargarán de alimentar los cuadros.	

6.5. CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE RIESGOS DE ASPECTOS CRITICOS

Las mejoras relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales se implementarán de manera progresiva, garantizando que no afecten negativamente los indicadores de desempeño del PINAR. La adquisición e implementación del software de gestión documental electrónica será gestionada con el apoyo del presupuesto solicitado por la Subgerencia Corporativa, asegurando la disponibilidad de recursos sin comprometer otras metas del plan.

Adicionalmente, los riesgos asociados a estos aspectos críticos estarán controlados mediante el mapa de riesgos por procesos, lo que permitirá identificar, evaluar y mitigar oportunamente cualquier impacto en la función archivística, asegurando la continuidad y efectividad de las acciones estratégicas.

6.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas destinadas al seguimiento y control que permitan hacer el monitoreo en los periodos de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados al presenta documento se reportaran a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica trimestralmente.

7. Control de cambios

Ítem que cambió	Descripción del cambio	Año de modificación
Estructura del Plan	Se definió nueva plantilla para la actualización del plan para mantener la uniformidad con los demás planes del decreto 612	2026

8. Anexos

N.A.