

2024

PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



RELATO

●●●●●●●● ORGANIZACIONAL

“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”.

ELABORÓ Y REVISÓ

ANDRÉS FELIPE MALDONADO VALENCIA

Técnico Administrativo
Secretaría General

HEIDY LÓPEZ OROZCO

Técnico Administrativo
Secretaría General

LUIS LOZANO SANTANA

Profesional Universitario - Adscrito a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión
Grupo SIG

PEDRO DIAZ DACONTE

Profesional Especializado Adscrito a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulación

JANGEL DÁVILA STAND

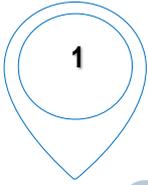
Profesional Universitario Adscrito a la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulación

JORGE LÓPEZ ECHEVERRY

Agente Especial ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ALCANCE	6
3	OBJETIVOS.....	7
3.1	General	7
3.2	Estratégicos	7
4	MARCO LEGAL	8
5	GENERALIDADES	9
6	CONTROL DE CAMBIOS.....	15
7	GLOSARIO	16
8	BIBLIOGRAFÍA.....	17

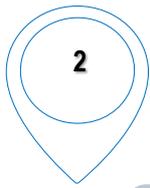


INTRODUCCIÓN

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 Archivo, especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014); ha previsto como estrategia, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha teniendo como punto de partida las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, hallazgo señalados como oportunidades de mejora en las visitas de auditoría, el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la administración adecuada de los documentos y preservación del patrimonio documental. En el 2021 se lograron avances significativos en la mejora de este proceso, como la implementación de la política institucional de gestión documental, aumento en el recurso humano, mejora de las condiciones del espacio destinado al archivo central, capacitación a todo el personal que genera o maneja información institucional entre otros.

En 2022 se realizaron actividades para la creación y actualización de instrumentos archivísticos, en el 2023 se continuo con esta tarea con culminado así la elaboración de las Tablas de Retención Documental el cual están a espera de su presentación y aprobación ante el comité de gestión y desempeño, también se gestionaron recursos para la adquisición de un software en gestión documental en el cual en articulación con la Subgerencia Corporativa se estudiaron propuestas con el fin de evaluar que las funcionalidades del aplicativo sean acordes a las necesidades de las Empresa, una vez realizado los estudios pertinentes se pretende inicial con la implementación de la herramienta tecnológica en el año 2024.

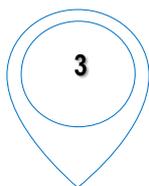
En 2023 con el apoyo de la alta dirección se logró reubicar y unificar el depósito de archivo central mejorando las condiciones del depósito destinado al archivo central, es importante mencionar que debido a los cambios de administración de la Empresa, estos procesos se han ralentizado, sin embargo con el propósito de dar continuidad a metas que aún no se han concluido, en el presente documento se presentan las actividades que la Empresa llevará a cabo a partir del 2024, teniendo en cuenta que el PINAR es el instrumento de planeación para el quehacer archivístico en el cual se determinan estrategias de orden administrativo, económico y tecnológico que guiarán a la entidad en los cambios positivos en esta materia.



ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo-PINAR de la ESSMAR ESP tiene como alcance la implementación y seguimiento de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental PGD definidos a nivel organizacional.

La implementación de los lineamientos de este documento tiene como responsable el Grupo de Gestión Documental de la ESSMAR, la cual es una unidad adscrita a secretaria general y está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la empresa.



OBJETIVOS

3.1 General

Establecer e instituir los mecanismos de enfoque estratégico que permita lograr la materialización de las acciones definidas en el presente plan establecidas en materia archivística articuladas con los procesos de Gestión Documental.

3.2 Estratégicos

- Definir el marco metodológico en la construcción del plan
- Organizar mesas de trabajo con los líderes de cada proceso
- Hacer seguimiento y control periódico a las acciones del plan
- Socializar los resultados a nivel transversal
- Generar las modificaciones y actualizaciones que corresponda

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 el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

GENERALIDADES

5.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., es actualmente la empresa encargada de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrado público y actividades complementarias a su razón social del distrito de Santa Marta.

Su naturaleza jurídica está definida de acuerdo con el artículo segundo del decreto 282 de noviembre del 2016, en donde se establece lo siguiente: la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta -ESSMAR E.S.P.- es una empresa industrial y comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

De acuerdo con lo dispuesto en el decreto 282 de noviembre del 2016 el cual modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre de 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y cambia su denominación por la de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESSMAR E.S.P.". Con lo anterior la ESSMAR E.S.P. pasa a ser la empresa prestadora de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, aseo, servicio de alumbrado público y actividades complementarias.

Así mismo, y de acuerdo con el artículo cuarto del decreto 282 de noviembre del 2016, la empresa se sujetará a lo previsto en la ley 142 de 1994, y en lo no regulado por ella en lo señalado en la ley 489 de 1998 para las empresa industriales y comerciales del estado y las normas que las complementen, sustituyan y adicione.

Mediante resolución SSPD No. 20221000943055 del 22 de noviembre de 2021, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ordenó la toma de posesión de la ESSMAR E.S.P., por las causales 59.1 y 59.7 de la Ley 142 de 1994.

Mediante resolución SSPD No. 20221000943055 del 12 de octubre de 2022, se designó a EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. – E.P.M., identificada con NIT. 890904996-1 representada legalmente por el ingeniero JORGEE ANDRÉS CARRILLO CARDOSO identificado con cedula de ciudadanía 79'065.374, como agente especial de la intervenida ESSMAR E.S.P., y esta a su vez confirió poder general, amplio y suficiente a HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS, identificado con cédula de ciudadanía número 15'384.657, para que represente al mandante por virtud de su designación como Agente Especial de la intervenida, con objeto de llevar la

administración general de los negocios de la intervenida conforme a ello, de ejecutar las funciones como Agente Especial (el “Encargo” o “Mandato”), conforme a las funciones previstas para el Agente Especial en el artículo 24 de la Ley 510 de 1999, y el artículo 9.1.1.2.4. del Decreto 2555 de 2010, aplicables por remisión del artículo 121 de la Ley 142 de 1994, y las contenidas como Gerente General en el Decreto 986 de 1992, modificado por el Decreto 282 de 2016.

5.2 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para elaborar el Plan institucional de Archivo – PINAR, se adoptó la metodología presentada por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del PINAR, se identificaron los aspectos críticos de la función archivística partiendo del análisis de un diagnóstico, hallazgos y acciones adelantadas en el 2021, 2022 y 2023 registrados en las auditorías e informes del proceso de Gestión Documental.

5.2.1 Definición de aspectos críticos

Como resultado del proceso antes mencionado, se identificaron los siguientes aspectos críticos, los cuales definiendo planes y proyectos se deben fortalecer:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No.	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo Asociado
1.	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	<ul style="list-style-type: none"> ○ No todas las dependencias tienen implementados las TRD. ○ Dificultad en la conformación de archivos de gestión organizados. ○ Acumulación de documentos en las oficinas. ○ Dificultad en el acceso a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control insuficiente de la producción documental. ○ Desorganización de la información en los archivos de gestión. ○ Dificultad para manejar los periodos de las transferencias documentales.
2.	Dificultad en el control de las condiciones del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se ha implementado Sistema Integrado de Conservación – SIC. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Posibilidad de pérdida de la integridad de los archivos. ○ Posibilidad de pérdida total o parcial del acervo documental. ○ Enfermedades laborales debido a los agentes biológicos que se generan por no tener las condiciones apropiadas de los archivos.
3.	No cuentas con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ineficiencia en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales. ○ Falta de control en la trazabilidad de las comunicaciones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Riesgo de pérdida total o parcial de información en medios electrónicos por no contar con un repositorio electrónico de archivo que centralice todo el archivo de la Empresa.

Tabla 1. Aspectos críticos

5.2.2 Ejes articuladores

Basándonos en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000¹, se instituyen los ejes articuladores los cuales confrontan con los aspectos críticos y analiza su valoración y se priorizan las necesidades.

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

Tabla 2 Ejes articuladores

5.2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos reconocidos se evaluaron frente a los ejes articuladores ([Ver Evaluación de Aspectos Críticos](#)), en el cual se logró priorizar las necesidades de la siguiente manera:

NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1.	Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD	4	2	4	0	10	20
2.	Dificultad en el control de las condiciones del archivo central.	8	1	7	0	10	26
3.	No cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad.	3	4	3	8	9	27
TOTAL		12	3	11	0	20	

Tabla 3 Priorización aspectos críticos

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

5.2.4 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 administración del archivo, la preservación de la información y la articulación y fortalecimiento de la Gestión Documental con miras a implementar las Tablas de Retención Documental - T.R.D., el plan de conservación documental y tecnología acorde a las necesidades de la Empresa que como herramienta de gestión”.

5.2.5 Formulación de objetivos

Para formular los objetivos, se tomó como base la Visión Estratégica, teniendo los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
Dificultad en el control de las condiciones del archivo central.	Implementar el sistema integrado de conservación - SIC	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD en todas las dependencias de la Empresa.	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD
No cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad.	Implementar herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Empresa.	Implementación del Software ARQ Business Suite.

Tabla 4 Formulación de objetivos

5.2.6 Elaboración Hoja de Ruta

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2024			
				TRIMESTRE			
				1	2	3	4
Dificultad en el control de las condiciones del archivo central.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	1. Actualización del diagnóstico integral de archivo. (1 al año)	Secretaría General / Grupo Gestión Documental				
		2. Programa de inspección y mantenimiento. (1 al año)					
		3. Programa de limpieza de áreas de archivo (1 mensual)					
		4. Programa de capacitación y sensibilización. (1 al año)					
		5. Programa de saneamiento ambiental (1 Semestral)					
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	1. Elaborar instructivo que refuerce y normalice la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias.	Secretaría General / Grupo Gestión Documental				
		2. Elaborar cronograma para efectuar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al central que se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD.					
		3. Capacitar a los funcionarios de las dependencias productoras sobre organización de sus documentos con fundamento en las TRD.					
		4. Realizar la eliminación de la documentación que así lo tenga definido en la TRD. (Si aplica)					
Implementar herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Empresa.	Implementación del Software ARQ Business Suite.	Las actividades de este proyecto están determinadas por la Empresa contratista ArquitecSoft, supervisadas por la Subgerencia corporativa, la implementación esta programada con una duración de 6 meses.	Secretaría General / Grupo Gestión Documental Subgerencia Corporativa				

Tabla 5 Hoja de ruta

5.2.7 Seguimiento y control

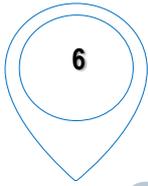
El seguimiento y monitoreo de las actividades de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se llevará a cabo por medio de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PRIORIDAD	ESTADO	FECHAS		NOTAS
				INICIO	FINAL	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Heidy López	Elevada	No Empezado	02/01/2024	31/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización diagnóstico integral de archivo. 2. Programa de inspección y mantenimiento. 3. Programa de limpieza de áreas de archivo. 4. Programa de capacitación y sensibilización. 5. Programa de saneamiento ambiental
Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Andrés Maldonado	Elevada	Empezado	02/01/2024	31/12/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instructivo. 2. Elaborar cronograma de transferencias. 3. Capacitar a los funcionarios. 4. Realizar eliminación (Si aplica)
Implementación del Software ARQ Business Suite.	Andrés Maldonado	Elevada	No Empezado	02/01/2024	31/12/2024	<p>Las actividades de este proyecto están determinadas por la Empresa contratista ArquitecSoft, supervisadas por la Subgerencia corporativa, la implementación está programada con una duración de 6 meses.</p>

Tabla 6 Tabla del Plan de acción

INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META
Cumplimiento al plan Institucional de archivo - PINAR.	$\frac{\#Acciones\ programadas}{\#Acciones\ ejecutadas}$	100%

Tabla 7 Tabla de indicador



CONTROL DE CAMBIOS

6.1 CONTROL DE CAMBIOS HISTÓRICO

Ítem que cambió	Descripción del cambio	Año de modificación
Elaboró y Revisó	Cambiarón los miembros que participaron en el ajuste del documento	2023
Generalidades	Se hizo actualización del contenido	2023
Control de cambio	Se hizo actualización del contenido	2023

6.2 CONTROL DE CAMBIO DEL PERIODO

Ítem que cambió	Descripción del cambio	Mes en que se generó
N/A	N/A	N/A

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”

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).