

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023

PINAR

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta **ESSMAR E.S.P.**



## **ELABORÓ Y REVISÓ**

**ANDRÉS FELIPE MAYA LÓPEZ**  
Secretario General

**ANDRÉS FELIPE MALDONADO VALENCIA**  
Técnico Administrativo Adscrito Secretaría General  
Grupo Gestión Documental

**JANGEL DAVILA**  
Profesional Universitario Adscrito Secretaria General  
Grupo MIPG

**VICTOR RODRIGO VELEZ MARULANDA**  
Apoderado de Agente Especial ESSMAR E.S.P.

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	3
3	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	4
3.1	Definición de aspectos críticos .....	4
3.2	Ejes articuladores.....	5
3.3	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	6
3.4	Formulación de la visión estratégica.....	7
3.5	Formulación de objetivos planes y proyectos .....	7
3.6	Elaboración hoja de ruta .....	1
3.7	Seguimiento y control.....	1

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1	identificación Aspectos críticos.....	5
Tabla 2	Ejes articuladores .....	5
Tabla 3	Priorización aspectos críticos.....	6
Tabla 4	Formulación de objetivos.....	7
Tabla 5	Mapa de ruta.....	8
Tabla 6	Plan de acción.....	9
Tabla 7	Indicador .....	9

## 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 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 él años 2022 se realizaron actividades para la creación y actualización de instrumentos archivísticos que se continuarán en el 2023, también se gestionaron recursos para la adquisición de un software en gestión documental, para reubicar y unificar el depósito de archivo central con las condiciones que son requeridas por la normatividad archivística, 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 estas metas que aún no se han concluido, en el presente documento se presentan las actividades que la Empresa llevará a cabo a partir del 2023, 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.

## 2 CONTEXTO ESTRATEGICO 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 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 adicionen.

### 3 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 y 2022 registrados en las auditorías e informes del proceso de Gestión Documental.

#### 3.1 Definición de aspectos críticos

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

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1.	No se tiene implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se cuenta con la ventanilla única de correspondencia automatizada.</li> <li>- Documentos oficiales almacenados en diferentes medios electrónicos.</li> <li>- No hay normalización en la conformación de expedientes electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración inadecuada de los documentos en soporte electrónico y/o digital.</li> <li>- No racionalización del papel.</li> <li>- Pérdida parcial de la información.</li> <li>- Duplicidad documental.</li> <li>- No se garantiza la integridad de los expedientes.</li> <li>- Dificultad para garantizar la trazabilidad de las gestiones administrativas.</li> </ul>
2.	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades documentales y de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El depósito de archivo ubicado en Mamatoco no cuenta con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento que garantice la adecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.</li> <li>- Pérdida parcial o total de los</li> </ul>

		<p>conservación de los documentos de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El depósito de archivo ubicado en la sede principal Gaira no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento y custodia de manera ordenada de los archivos que transfieren las dependencias de la Empresa.</li> </ul>	<p>documentos de archivo debido al deterioro físico y químico de los soportes en que se registra la información.</p>
3.	No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación	No se cuenta con los materiales y el presupuesto para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida parcial o total de la información.</li> <li>- Enfermedades laborales debido a los agentes biológicos que se generan por no tener las condiciones apropiadas de los archivos.</li> </ul>
4.	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de grupos documentales que no cumplen los principios de procedencia y orden original.</li> <li>- Cambios orgánico-funcional de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control insuficiente de la producción documental.</li> <li>- Desorganización de la información en los archivos de gestión.</li> <li>- Dificultad para manejar los periodos de las transferencias documentales.</li> </ul>

*Tabla 1 identificación Aspectos críticos*

### 3.2 Ejes articuladores

Basándonos en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2014), se instituyen los ejes articuladores los cuales se 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

### 3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

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

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. No se tiene implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - S.G.D.E.A.	2	5	5	10	5	27
2. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades documentales y de archivo.	4	1	5	1	4	15
3. No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación.	6	1	5	0	5	17
4. Actualización de las Tablas de Retención Documental - T.R.D.	4	1	1	0	2	8
5. No se tiene implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - S.G.D.E.A.	2	5	5	10	5	27
6. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades documentales y de archivo.	4	1	5	1	4	15
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	

Tabla 3 priorización aspectos críticos

### 3.4 Formulación de la visión estratégica

Para formular la Visión Estratégica, la 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 tecnologías para la gestión documental, el sistema integrado de conservación y actualización de las Tablas de Retención Documental - T.R.D.”*

### 3.5 Formulación de objetivos planes y proyectos

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

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECOTS ASOCIADOS
No se tiene implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - S.G.D.E.A.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la Empresa.	Implementación del SGDEA.
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación.	Implementar el sistema integrado de conservación - SIC	Implementar el sistema integrado de conservación – SIC
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades documentales y de archivo.	Mitigar riesgos del depósito de archivo central.	Acondicionamiento del depósito de Archivo Central.
Actualización de las Tablas de Retención Documental - T.R.D.	Terminar de actualizar las Tablas de Retención Documental faltantes.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD

Tabla 4 Formulación de objetivos

### 3.6 Elaboración hoja de ruta

MAPA DE RUTA - CRONOGRAMA							
Objetivos	Planes / Proyectos	Actividades	Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo		
				2023	2024	2025	2026
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Acorde a las necesidades de la Empresa.	Implementación del SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar presupuesto para la compra e implementación del Software.</li> <li>- Realizar proceso de contratación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar estudio de mercado</li> <li>o Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>o Realizar estudio previo.</li> </ul> </li> </ul>	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental				
Implementar el sistema integrado de conservación – SIC	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar presupuesto para la compra de las herramientas del sistema.</li> <li>- Implementar sistema integrado de conservación – SIC.</li> </ul>	Secretaria General / Grupo de SIG – Grupo Gestión Documental				
Mitigar riesgos del depósito de Archivo Central.	Acondicionamiento del depósito de archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diagnóstico del estado actual del archivo central.</li> <li>- Solicitar mejora de las condiciones.</li> </ul>	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental				
Terminar de actualizar las Tablas de Retención Documental faltantes.	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilación de la información.</li> <li>- Análisis e interpretación de la información.</li> <li>- Valoración documental.</li> <li>- Elaboración del instrumento.</li> </ul>	Secretaria General / Grupo de Gestión Documental				

Tabla 5 Mapa de ruta

### 3.7 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	INICIO	FINAL	NOTAS
Velar por la Gestión del Proceso de correspondencia corporativa	Sugey Alemán	Elevado	Empezado	02/01/2023	29/12/2023	
Gestionar el proceso de implementación del sistema de Gestión de Documental	Andrés Maldonado	Elevada	No empezado	02/01/2023	29/12/2023	Acción sujeta a disponibilidad presupuestal.
Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	Andrés Maldonado	Medio	En curso	02/01/2023	29/12/2023	
Clasificar, ordenar y describir el archivo del proceso de gestión comercial	María Isabel Henríquez	Medio	Empezado	02/01/2023	29/12/2023	Acción sujeta a disponibilidad presupuestal.
Velar por la custodia de la transferencia documental de los procesos de la ESSMAR E.S.P.	Heidy López	Elevada	Empezado	02/01/2023	29/12/2023	
Gestionar el acondicionamiento del depósito de Archivo Central	Andrés Maldonado	Elevada	No empezado	02/01/2023	29/12/2023	Acción sujeta a disponibilidad presupuestal.
Implementación del sistema integrado de conservación – SIC	Andrés Maldonado	Medio	Empezado	02/01/2023	29/12/2023	Acción sujeta a disponibilidad presupuestal.

Tabla 6 Plan de Acción

INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META
Cumplimiento al Plan Institucional de Archivo - PINAR	# de acciones ejecutadas / # de acciones planificadas.	100%

Tabla 7 Indicador