

Planes Institucionales de Archivos PINAR

Gestión Documental

Enero de 2026



1. INTRODUCCION

La Empresa de Servicios Públicos del municipio de Guarne, en su compromiso con el cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, y en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, así como en las regulaciones del Decreto Nacional 1080 de 2015, procede a la presentación de los Planes Institucionales de Archivos (PINAR). Este instrumento se revela indispensable para la planeación archivística eficiente y para el robustecimiento del programa de gestión documental. Es imperativo que el PINAR esté debidamente articulado con otros procesos internos de la entidad, destacando su integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme lo estipula el Decreto 1499 de 2017.

La implementación del PINAR en la Empresa de Servicios Públicos de Guarne es una medida estratégica que redundará en una gestión más eficiente y controlada de todos los planes y proyectos vinculados a la archivística y la gestión documental. Entre los beneficios más significativos de la aplicación del PINAR, se destacan:

1. *Establecimiento de un Marco de Referencia*: La adopción del PINAR proporcionará un marco de referencia sólido para la planeación y desarrollo de todas las actividades archivísticas, asegurando coherencia y eficiencia en los procesos.

2. *Claridad en Objetivos y Metas*: Se definirán con precisión los objetivos y metas de la función archivística, estableciendo lineamientos claros a seguir en el corto, mediano y largo plazo.

3. *Optimización de Recursos*: Se logrará una utilización más eficiente de los recursos asignados para la gestión y procesos archivísticos, tal como se planifica en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

4. *Mejora en la Eficiencia Administrativa*: La implementación del PINAR contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia administrativa, lo cual se traducirá en un incremento en la productividad organizacional.

5. *Articulación y Coordinación*: Se facilitará la integración y coordinación entre diferentes planes, programas, proyectos y modelos que se relacionan con la gestión documental y la función archivística.

6. *Facilidad en el Seguimiento y Mejora Continua*: El PINAR permitirá un seguimiento y medición más eficaces de los planes y proyectos formulados, favoreciendo así la mejora continua en estos procesos.

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne, con la puesta en marcha del PINAR, reafirma su compromiso con una gestión documental eficaz y transparente, alineada con los más altos estándares y regulaciones nacionales en materia de archivística.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Guarne E.S.P., es una empresa industrial y comercial del estado, que tiene por objeto la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, así como las actividades complementarias de cada uno de ellos, es creada por acuerdo Municipal No.005 el 9 de enero de 1998, el mismo que fue modificado por el Acuerdo No. 010 de marzo 3 de 1998.

En la actualidad, opera en la sede administrativa ubicada en el Centro Integrado de Comercialización y Transporte, dirección, carrera 50 42-100, local 209, además cuenta con una bodega ubicada en el primer piso.

Como aspecto importante de la prestación del servicio, se cuenta con cobertura referente al casco urbano del 100% en acueducto y alcantarillado 95% y 100% en aseo, para el sector rural la cobertura es del 85% en aseo.

MISIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Guarne es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Aportando al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Guarne y el desarrollo de un territorio sostenible, satisfaciendo las necesidades de sus usuarios, actuando con responsabilidad social y asegurando una sostenibilidad financiera.

VISIÓN

Para el 2030 AQUATERRA ESP GUARNE será reconocida a nivel local y regional por su amplia cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con responsabilidad social, incluyente, transparente, satisfaciendo las necesidades básicas de nuestros usuarios y contribuyendo a la construcción de un territorio sostenible y en armonía con el medio ambiente; a través de mejoras en sus procesos e infraestructura, implementando tecnología adecuada para lograr eficiencia, eficacia y efectividad.

VALORES

- ✓ Honestidad
- ✓ Justicia
- ✓ Respeto
- ✓ Diligencia
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad Social
- ✓ Servicio

PRINCIPIOS

Calidad de vida: **Mejorar** la calidad de vida, satisfaciendo las necesidades de la comunidad para alcanzar el bienestar social.

Productividad empresarial: Correcta gestión en los procesos y recursos de la empresa, es decir, de los trabajadores, del capital, de los recursos físicos, de los métodos y técnicas de prestación del servicio, entre otros, para lograr los objetivos empresariales con mayor eficacia.

Desarrollo sostenible: aportar para lograr, de manera equilibrada, la protección del medio ambiente y el desarrollo económico y social.

Trabajo en equipo: **Para** brindar una mejor calidad en la prestación de los servicios y articular el trabajo de las diferentes dependencias para lograr mejores resultados.

Desarrollo profesional: orientado al mejoramiento de las competencias del recurso humano, para lograr objetivos dentro de la empresa, fortaleciendo las aptitudes del personal para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación de servicios.

OBJETIVOS

- ✓ Fortalecer la capacidad organizacional y empresarial a través de la ejecución de los procesos y el desarrollo de programas de formación y capacitación para potenciar las capacidades y habilidades de los servidores públicos y encaminarlas al mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- ✓ Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos de Aquaterra ESP Guarne, para asegurar la capacidad operativa, administrativa y financiera de la empresa.
- ✓ Ejercer una adecuada administración de los riesgos identificados, previniéndolos y mitigándolos y dando un uso racional a los recursos naturales.
- ✓ Garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa mediante las buenas prácticas gerenciales que permitan el control de los ingresos y los egresos, incrementando la inversión para una mejor prestación de los servicios.

3. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.

Para elaborar e implementar el PINAR en la Función Pública, se adoptó la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Después de elaborar un diagnóstico integral del archivo se recopiló información y antecedentes de trabajo en materia de gestión documental que se dan en la entidad.

3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
Nº	Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	Documentos sin criterio técnico para la organización conforman fondo acumulado	<p>Falta de implementación seguimiento y control de los cuadros de clasificación documental elaborados y aprobados en la entidad.</p> <p>Falta de implementación Tablas de Retención Documental 2014</p> <p>Las Tablas de Valoración Documental se encuentran en proceso de elaboración.</p> <p>Falta de capacitación y concientización de los funcionarios sobre la importancia de la implementación de las Tablas de Retención Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad en la búsqueda, acceso y recuperación de la información. ✓ Deficiencia en el control de acceso a la información. ✓ Dificultad para garantizar la conservación de la información. ✓ Desorganización de los archivos ✓ Falta de conocimiento sobre la naturaleza e importancia de los instrumentos archivísticos para la función pública (acuerdo 004 del 30 de abril de 2019)

2	<p>Documentos Electrónicos de Archivo almacenados sin criterios y/o lineamientos acordes a un SGDEA</p>	<p>Falta de un modelo de requisitos para la gestión de Documentos electrónicos de archivo</p> <p>Falta de capacitación sobre como nombrar y almacenar los documentos electrónicos</p> <p>Los documentos electrónicos no cuentan con índice de foliado electrónico</p> <p>No se hacen transferencias de documentos electrónicos</p> <p>No se tiene Plan de Transferencias para transferencias de documentos electrónicos</p> <p>No se cuenta con ningún mecanismo que garantice la integridad y autenticidad del cierre de las unidades documentales electrónicas de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desactualización y falta de eficiencia en la gestión documental electrónica de archivo ✓ Perdida de información ✓ Duplicidad de documentos electrónicos de archivo ✓ Dificultad para acceder a Documentos electrónicos de archivo ✓ Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Titulo VI Sistema de Gestión Documental ✓ Incumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 Capitulo 3 Principios y Criterios para el proceso de organización documental Sección 2 Documento Electrónico
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<p>Carencia de condiciones técnicas y de almacenamiento del depósito de archivo para la custodia y conservación de los documentos</p>	<p>El terreno se encuentra en una zona donde puede tener riesgos de inundación</p> <p>El espacio es insuficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento</p> <p>No se Emplearon pinturas con propiedades ignífugas</p> <p>El depósito no fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos</p> <p>El depósito no fue adecuado climáticamente</p> <p>Las áreas destinadas a custodia no cuentan con elementos de control y aislamiento</p> <p>No se cuenta con zonas de consulta, limpieza o trabajo archivístico</p> <p>No se realizan mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo</p> <p>No se cuenta con materiales o equipos de</p>	<p>✓</p> <p>✓ Deterioro de los documentos</p> <p>✓ afectación de la integridad de los documentos</p> <p>✓ perdida de los documentos por las condiciones ambientales adversas</p> <p>Deficiencia de la infraestructura</p> <p>Espacio insuficiente para la conservación de documentos</p> <p>✓ Incumplimiento del</p> <p>✓ Acuerdo 001 de 2024 CAPÍTULO 1</p> <p>✓ Requisitos para la administración de archivos artículos 3.1.1 Condiciones generales de las instalaciones que</p> <p>✓ contengan documentos y Archivos y 3.1.2 Instalaciones para servicios de depósito, custodia y</p> <p>✓ administración integral de documentos de archivo.</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo</p> <p>El deposito no tiene sistemas de ventilación</p> <p>Las luces utilizadas en el depósito de archivo son luces led</p> <p>No se hace una limpieza adecuada de las instalaciones y estanterías del archivo</p> <p>No se han dispuesto extintores en el área de archivo</p> <p>No se cuenta con sistemas de alarmas</p> <p>No se tiene señalización</p> <p>No se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo para el archivo</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4	Insuficiente mobiliario o unidades de instalación para el almacenamiento y conservación de los documentos	<p>Las estanterías no están diseñadas para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad</p> <p>Las estanterías no cuentan con un sistema de identificación visual</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema de planotecas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro de documentos y dificultad en su recuperación ✓ Afectación de la integridad de los documentos ✓ Incumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 CAPÍTULO 1 ✓ Requisitos para la administración de archivos artículos 3.1.1 Condiciones generales de las instalaciones que ✓ contengan documentos y Archivos y 3.1.2 Instalaciones para servicios de depósito, custodia y ✓ administración integral de documentos de archivo.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de La Empresa de Servicios Públicos de Guarne y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, procesos, procedimientos y

	relación con 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.

3.3 ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:



AspectosCríticosPina
r2026.xlsx

EJES ARTICULADORES

Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
					seguridad		
1	Documentos sin criterio técnico para la organización conforman fondo acumulado	7	6	10	4	6	33
2	Documentos Electrónicos de Archivo almacenados sin criterios y/o lineamientos acordes a un SGDEA	9	6	9	5	8	37
3	Carencia de condiciones técnicas y de almacenamiento del depósito de archivo para la custodia y conservación de los documentos	7	5	9	3	4	28
4	Insuficiente mobiliario o unidades de instalación para el almacenamiento y conservación de los documentos	6	3	6	3	4	22
	TOTAL	29	20	34	15	22	

3.4 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Documentos Electrónicos de Archivo almacenados sin criterios y/o lineamientos acordes a un SGDEA	37	Preservación de la información	34
Documentos sin criterio técnico para la organización conforman fondo acumulado	33	Administración de Archivos	29
Carencia de condiciones técnicas y de almacenamiento del depósito de archivo para la custodia y conservación de los documentos	28	Fortalecimiento y Articulación	22
Insuficiente mobiliario o unidades de instalación para el almacenamiento y	22	Acceso a la información	20

conservación de los documentos			
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	15

3.5 FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Empresa de Servicios Públicos de Guarne establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

Consolidar un Sistema de Gestión Documental integral, confiable y sostenible, que garantice la adecuada preservación de la información, mediante la implementación de criterios técnicos para la organización de documentos físicos y electrónicos, la gestión efectiva del fondo acumulado y la adopción de lineamientos claros para los Documentos Electrónicos de Archivo en el marco de un SGDEA.

La entidad proyecta fortalecer la administración de archivos, mejorando las condiciones técnicas, locativas y de almacenamiento del archivo, así como la dotación de mobiliario adecuado, con el fin de asegurar la custodia, conservación y disponibilidad de la información institucional.

De manera articulada, se promoverá el acceso oportuno a la información, el fortalecimiento de capacidades institucionales y la incorporación gradual de aspectos tecnológicos y de seguridad, que permitan una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad archivística vigente, contribuyendo a la toma de decisiones, la memoria institucional y la mejora continua de los procesos.

3.6 FORMULACION DE OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de La Empresa de Servicios Públicos de Guarne:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
Documentos Electrónicos de Archivo almacenados sin criterios y/o lineamientos acordes a un SGDEA	Implementar lineamientos y criterios técnicos para la gestión, organización, preservación y control de los Documentos Electrónicos de Archivo, en el marco de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo.	<p>Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Plan de Preservación Digital</p>
Documentos sin criterio técnico para la organización conforman fondo acumulado	Organizar el fondo acumulado de la entidad mediante la aplicación de criterios archivísticos y normativos, incluyendo la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de asegurar la correcta clasificación, ordenación, descripción y control de los documentos.	Programa de Gestión Documental

Carencia de condiciones técnicas y de almacenamiento del depósito de archivo para la custodia y conservación de los documentos	Mejorar las condiciones técnicas, ambientales y de almacenamiento del depósito de archivo, con el propósito de garantizar la adecuada custodia, conservación y preservación de los documentos físicos, conforme a la normatividad archivística vigente.	Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación Documental
Insuficiente mobiliario o unidades de instalación para el almacenamiento y conservación de los documentos	Gestionar y optimizar la dotación de mobiliario archivístico y unidades de instalación adecuadas para el almacenamiento y conservación de los documentos, asegurando condiciones seguras, funcionales y acordes con los volúmenes documentales existentes.	Programa de Gestión Documental

El PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Empresa de Servicios Públicos de Guarne.

Objetivo General Mapa de Ruta

Establecer una estrategia integral que permita la organización, gestión, conservación y acceso eficiente a los documentos y archivos de la institución, asegurando su adecuada preservación, cumpliendo con las normativas legales y facilitando el uso de la información para apoyar la toma de decisiones y el buen funcionamiento administrativo de la entidad.

MAPA DE RUTA		CRONOGRAMA			
Objetivos	Planes/ Proyectos	Actividades	Responsable	(1 año/2025)	
				Corto Plazo Inicio	Fin
Documentos Electrónicos de Archivo almacenados sin criterios y/o lineamientos acordes a un SGDEA	<p>Sistema Integrado de Conservación</p> <p>Plan de Preservación Digital</p>	<p>Diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Identificar tipologías documentales electrónicas y su correspondencia con las Tablas de Retención Documental vigentes.</p> <p>Definir lineamientos técnicos para la organización, conservación y preservación de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Establecer criterios de nomenclatura, estructura de carpetas y metadatos para los documentos electrónicos.</p> <p>Implementar controles para la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información digital.</p> <p>Socializar el Plan de Preservación Digital con las dependencias productoras de documentos.</p> <p>Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p>	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2028

Documentos sin criterio técnico para la organización conforman fondo acumulado	Programa de Gestión Documental	<p>Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) 2024 al fondo acumulado.</p> <p>Realizar la clasificación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p> <p>Ejecutar la ordenación documental conforme a los principios archivísticos.</p> <p>Adelantar procesos de depuración documental conforme a la normatividad archivística vigente.</p> <p>Realizar la foliación documental de los expedientes organizados.</p> <p>Elaborar hojas de control para el seguimiento de los procesos de organización documental.</p> <p>Reemplazar las unidades de conservación deterioradas por material adecuado.</p> <p>Rotular carpetas y cajas conforme a los lineamientos archivísticos.</p> <p>Elaborar inventarios documentales del archivo central debidamente organizados.</p> <p>Realizar seguimiento a la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental 2024.</p> <p>Radicar los ajustes necesarios a las TRD 2024 ante el Archivo General de</p>	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2028
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------	------------

		la Nación hasta su convalidación.			
Carencia de condiciones técnicas y de almacenamiento del depósito de archivo para la custodia y conservación de los documentos	Sistema Integrado de Conservación de Plan de Conservación Documental	<p>Definir acciones correctivas y preventivas para mejorar las condiciones del depósito de archivo.</p> <p>Establecer lineamientos para el control ambiental y la limpieza del área de archivo.</p> <p>Implementar medidas básicas de conservación preventiva.</p> <p>Socializar las normas de manejo y conservación documental con el personal involucrado.</p> <p>Realizar seguimiento periódico a las condiciones del depósito de archivo.</p>	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2028
Insuficiente mobiliario o unidades de instalación para el almacenamiento y conservación de los documentos	Programa de Gestión Documental	<p>Definir especificaciones técnicas del mobiliario requerido conforme a la normatividad archivística.</p> <p>Gestionar la adquisición o adecuación de estantería, cajas y carpetas archivísticas.</p> <p>Organizar los documentos en el mobiliario adecuado garantizando su correcta conservación.</p> <p>Realizar seguimiento al uso adecuado del mobiliario archivístico.</p>	Técnica administrativa Gestión Documental	01/01/2026	31/12/2028

3.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los

planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI— de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Elaboro:

YAMILE DAYANA ORTIZ SANCHEZ

TECNICA ADMINISTRATIVA GESTION DOCUMENTAL