

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2025

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

20 de diciembre de 2024

ELABORÓ Y REVISÓ

Andrés Felipe Maldonado Valencia

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL

Heidy López Orozco

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
3.1. Definición de aspectos críticos	8
Tabla 1 Aspectos críticos	10
3.2. Ejes articuladores	10
Tabla 2 Ejes articuladores	10
3.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	10
Tabla 3 Priorización aspectos críticos	11
3.4. Formulación de la visión estratégica	11
3.5. Formulación de objetivos	12
Tabla 4 Formulación de objetivos	12
3.6. Elaboración Hoja de Ruta	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 5 Hoja de ruta	¡Error! Marcador no definido.
3.7. Seguimiento y control	15
Tabla 6 Tabla del Plan de acción	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 7 Tabla de indicador	¡Error! Marcador no definido.

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 el 2022 se realizaron actividades para la creación y actualización de instrumentos archivísticos, en el 2023 se continuo con esta tarea 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.

A finales de 2023 principios de 2024 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, así mismo se elaboró y aprobó el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN [SIC] con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2024 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, 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 2025, 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 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 JORGE 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.

El Agente Especial de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P. designado mediante resolución SSPD-20241000490285 del 29 de agosto de 2024, en uso de sus atribuciones (...)

Que, mediante la resolución SSPD-20241000490285 del 29 de agosto de 2024 se designó como Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P. a ISIS MARGARITA NAVARRO CERA, con cédula de ciudadanía No.

1.082.854.071, la cual asumió el cargo el día 30 de agosto de 2024, conforme acta de posesión de la misma fecha, para la administración de la intervenida.

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 del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión [MIPG], hallazgos y acciones adelantadas desde el 2021 hasta el 2024 registrados en las auditorías e informes del proceso de Gestión Documental.

3.1. 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.	Política de gestión documental desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> ○ Marco normativo de la política desactualizado. ○ No cuenta con metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento normativo y legal. ○ Pérdida de información clave y accesibilidad limitada. ○ Falta de eficiencia y duplicación de esfuerzos ○ Deficiencias en la seguridad y protección de la información. ○ Problemas en la rendición de cuentas y transparencias.
2.	Falta de capacitación en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se encuentra articulado con los procesos de inducción y reinducción referente a las 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento normativo y legal. ○ Deficiencias en el manejo y clasificación de documentos.

		herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perdida parcial o total de información institucional. ○ Falta de seguridad en el manejo de la información. ○ Dificultan en el cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información.
3.	Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se utilizan herramientas tecnológicas con las que cuenta la Empresa para innovar en la gestión de las comunicaciones oficiales que permitan tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento normativos y legales. ○ Daño a la reputación y confianza del usuario. ○ Sanciones por parte de entes de control. ○ Deterioro de la relación con entes de control.
4.	Dificultad para velar por la conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se desarrolla el programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el Sistema Integrado de Conservación en articulación con el Plan Institucional de Capacitación. ○ No contamos con suficientes estanterías para el almacenamiento de los expedientes transferidos al archivo central. ○ Se carece de personal suficiente para la implementación del Sistema Integrado de conservación. ○ No contamos con Elementos de Protección Personal [EPP] para el proceso de implementación de restauración de planos y para el programa de limpieza. ○ No contamos con mobiliarios para múltiples formatos (Planotecas) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dificultan en el cumplimiento del programa de Re-almacenamiento. ○ Deficiencia en la implementación de los programas del sistema Integrado de Conservación. ○ Falta de seguridad del personal para el manejo de los procesos de limpieza, re-almacenamiento. ○ Pérdida parcial o total de información (Planos)
5.	Dificultad para gestionar documentación electrónica de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ No se cuenta con aplicativos para la creación, manejo y conservación de 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incumplimiento normativo y legal. ○ Pérdida parcial o total de información electrónica.

		información en soporte electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dificultad para acceder y recuperar información. ○ Debilidades en la trazabilidad y control sobre los documentos.
--	--	-------------------------------------	--

Tabla 1 Aspectos críticos

3.2. 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

3.3. 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:

Comentado [AM1]: Actualizar vinculo

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

NO.	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1.	Política de Gestión Documental desactualizada	10	7	1	2	3	23
2.	Falta de capacitación en gestión documental	3	4	0	0	8	15
3.	Dificultad para velar por la conservación documental	6	5	10	0	6	27
4.	Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	3	10	0	8	2	23
5.	Dificultad para gestionar documentación electrónica de archivo	6	8	8	10	6	38
TOTAL		28	34	19	20	25	

Tabla 3 Priorización aspectos críticos

3.4. 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 el acceso a la información, la administración del archivo, el fortalecimiento y articulación de la Gestión Documental con miras a implementar una política de gestión documental actualizada, el plan de conservación documental y tecnología acorde a las necesidades de la Empresa como herramienta de gestión”.

3.5. Formulación de objetivos

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

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
Dificultad para gestionar documentación electrónica de archivo	Implementar herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Empresa.	La Implementación del Software esta liderada por el Grupo de TIC adscrito a la Subgerencia Corporativa.
Dificultad para velar por la conservación documental	Implementar el sistema integrado de conservación - SIC	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Política de Gestión Documental desactualizada	Actualizar la Política Institucional de acuerdo con la normativa actual	Actualización e implementación de política de gestión documental
Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	Implementar tecnología disponible en la Empresa para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	Sistematización de la Gestión de la correspondencia
Falta de capacitación en gestión documental	Capacitar a personal nuevo y antiguo en buenas prácticas en la Gestión Documental	Plan de inducción y reinducción

Tabla 4 Formulación de objetivos

3.6. Elaboración Hoja de Ruta

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2024			
				TRIMESTRE			
				1	2	3	4
Dificultad para velar por la conservación documental	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Actualización del diagnóstico integral de archivo. (1 al año)	Secretaría General / Grupo Gestión Documental Dirección de Capital Humano / Grupo Desarrollo Humano (SST)				
		2. Programa de inspección y mantenimiento. (1 al año)					
		<ul style="list-style-type: none"> ≈ Identificar área de archivo. ≈ Identificar elementos de seguridad para realizar la inspección. ≈ Identificar los parámetros de inspección. ≈ Diseñar lista de chequeo para inspección. ≈ Aplicar en inspección lista de chequeo a las instalaciones físicas. ≈ Informe de la Inspección con las acciones a corto plazo y largo plazo a desarrollar. ≈ Plan de mejoramiento de acuerdo con la inspección a las instalaciones de archivo de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA – ESSMAR E.S.P. (Si lo amerita) ≈ Seguimiento al cumplimiento de las acciones a corto y largo plazo. 					
		<p>NOTA: Realizar a todas las áreas de la Empresa que cuenten con espacios de archivo de gestión.</p>					
		3. Programa de limpieza de áreas de archivo (1 mensual)					
		<ul style="list-style-type: none"> ≈ Limpieza de los documentos y de las áreas e instalaciones de archivo central. ≈ Limpieza de las estanterías de archivo central. <p>NOTA: La limpieza de los archivos de Gestión se realiza con el apoyo del área administrativa y financiera se deben realizar 1 vez por semana.</p>					
		4. Programa de capacitación y sensibilización. (1 al año)					
		<ul style="list-style-type: none"> ≈ Articulado con el Plan de inducción y reinducción ≈ Registrar la asistencia de los participantes 					
		5. Programa de saneamiento ambiental (1 Semestral)					

		<ul style="list-style-type: none"> ≈ Solicitar servicio a la Dirección Administrativa y Financiera / Área de mantenimiento donde se especifica la fumigación (Desinsectación, Desratización) ≈ Informe técnico o certificado (Expedido por el proveedor). 					
		6. Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento NOTA: Este programa está sujeto al programa de inspección y mantenimiento.					
Política de Gestión Documental desactualizada	Actualización e implementación de política de gestión documental	1. Realizar autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [MGDA]	Secretaria General / Grupo Gestión Documental				
		2. Documentar la política institucional					
		3. Presentar para aprobación la política institucional					
		4. Publicar la política institucional					
		5. Implementar la política institucional					
Dificultad para velar por la trazabilidad de las comunicaciones oficiales	Sistematización de la Gestión de la correspondencia	1. Realizar autodiagnóstico del nivel de cumplimiento normativo.	Secretaria General / Grupo Gestión Documental				
		2. Crear y parametrizar plantilla para el registro y radicación de comunicaciones oficiales.					
		3. Capacitar al personal encargado de la ejecución del procedimiento.					
		4. Realizar seguimiento y actualización.					

Tabla 5 Hoja de ruta

3.7. Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo se llevará a cabo mediante los informes trimestrales del Plan de Acción Anual entregados a la Oficina

Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria:

ACCIÓN	INDICADOR	META	RECURSOS	TIPO DE RECURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	T1	T2	T3	T4	NOTAS
Objetivo estratégico: Cumplimiento del Plan Institucional de Archivo [PINAR]											
Estrategia N°1: Implementación Sistema Integrado de Conservación [SIC]											
Programa de inspección y mantenimiento	(# de inspección realizada / # de inspecciones planeadas) *100	19 inspecciones	N/A	N/A	01/04/2025	30/09/2025					Sujeto a contar con los elementos de protección personal que serán requeridos en el primer trimestre.
Programa de limpieza de áreas de archivo	(# de limpiezas realizadas / # de limpiezas planeadas) *100	4 limpiezas	N/A	N/A	03/03/2025	31/12/2025					Sujeto a contar con los elementos de protección personal [EPP] que serán requeridos en el primer trimestre.
Programa de capacitación y sensibilización	(# de capacitaciones realizadas / # de capacitaciones planeadas) *100	1 capacitación	N/A	N/A	01/01/2025	31/03/2025					En articulación con el plan de inducción y reinducción.
Programa de saneamiento ambiental	(# de fumigaciones realizadas / # de fumigaciones planeadas) *100	2 fumigaciones	N/A	N/A	01/04/2025	31/12/2025					Este programa se implementa en articulación con la Subgerencia Corporativa.
Objetivo estratégico: Cumplimiento del Plan Institucional de Archivo [PINAR]											
Estrategia N°1: Actualización Política de Gestión Documental.											
Realizar autodiagnóstico de MIPG	(# de actividades realizadas / # de actividades planeadas) *100	5 actividades	N/A	N/A	01/01/2025	31/03/2025					
Documentar política					01/01/025	31/03/2025					
Presentar para aprobación de la política institucional					01/04/2025	30/06/2025					
Publicar política institucional					01/04/2025	30/06/2025					
Implementar política institucional					01/04/2025	31/12/2025					
Objetivo estratégico: Cumplimiento del Plan Institucional de Archivo [PINAR]											
Estrategia N°1: Sistematización de la gestión de la correspondencia.											
Realizar autodiagnóstico de la gestión de la correspondencia	(# de actividades realizadas / # de actividades planeadas) *100	4 actividades	N/A	N/A	01/01/2025	31/01/2025					
Crear y parametrizar plantilla para el registro y radicación de comunicaciones oficiales					01/01/2025	31/01/2025					
Capacitar al personal encargado de la ejecución del procedimiento					01/01/2025	31/01/2025					
realizar seguimiento y actualización					03/02/2025	31/12/2025					

* Para visualizar el Plan de Acción Anual de clic al siguiente enlace: [Plan Accion.xlsx](#)