PLAN INSTITUCIONAL DE

ARCHIVO

PINAR

VIGENCIA 2026-2030

Tabla de Contenido

Contenido

1.INTRODUCCIÓN 5

2.OBJETIVOS 6

2.1 Objetivo General 6

2.2 Objetivos Específicos 6

1. ALCANCE 7

4. NORMATIVIDAD 7

5. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL PINAR 8

5.1 Tabla de Diagnostico 2025 8

6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 9

6.1 Misión 9

6.2. Visión 10

6.3 Valores 10

7. COMPONENTES DEL PLAN 11

7.1 Evaluación de la situación Actual de la Gestión Documental y Archivo. 11

7.2 Breve descripción de las fortalezas y debilidades de la Gestión documental en las siguientes oficinas de la Espy. 1

7.3 Tablas de Retención Documental (TRD) y Transferencias documentales. 1

7.4 Oficina de Archivo Central 2

7.5 Archivos de Gestión 3

8. Definición de aspectos críticos 4

8.2 TABLA 2: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 5

8.3 Tabla de ilustración # 3: Resultado del ejercicio de evaluación de impacto por eje articulador. 7

8.4 Mapa de Ruta 2026-2030 7

8.5 Matriz de Actividades para el 2026 9

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL 9

10. POLITICA A LA QUE SE VINCULA 10

11. GRUPO DE INTERES 10

12. ANEXO: 10

12.1 Tabla Resultado general del ejercicio diagnóstico 10

12.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS: 11

13. Control De Cambios 13

14.Aprobación 13

1.INTRODUCCIÓN

El Pinar es un instrumento archivístico de planeación que define de manera estratégica cómo la Espy gestiona, organiza, conserva y dispone sus documentos, tanto físicos como electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida. En términos sencillos, el PINAR orienta y articula la gestión documental de la entidad para garantizar que la información sea auténtica, eficiente y alineada con la realidad institucional y normatividad vigente. Su importancia se refleja en los siguientes aspectos clave:

OBJETIVOS DEL PINAR	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Permite que la Espy se ajuste a las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entes reguladores, evitando sanciones y observaciones por desactualización
ADAPTACIÓN A CAMBIOS INSTITUCIONALES	La actualización del PINAR incorpora modificaciones en la estructura orgánica, funciones, procesos, producción documental y uso de tecnologías, asegurando que los archivos reflejen la situación real de la entidad
MEJORA EN LA TOMA DE DECISIONES	Un PINAR actualizado facilita el acceso oportuno a la información confiable, lo cual apoya la planeación, el control, la evaluación de la gestión y la toma de decisiones estratégicas.
FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y LA MEMORIA INSTITUCIONAL	Garantiza la conservación adecuada de los documentos, fortaleciendo la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	Permite identificar necesidades reales en infraestructura, talento humano, tecnologías y procesos archivísticos, contribuyendo al uso eficiente de los recursos financieros y administrativos.

APOYO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Facilita la integración de la gestión documental electrónica y la adopción de nuevas herramientas tecnológicas, asegurando la continuidad y autenticidad de la información.

En conclusión, actualizar el PINAR es una acción estratégica que asegura una gestión documental moderna, organizada y alineada con los objetivos misionales de la Espy. Articulándose con los demás planes y proyectos.

2.OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de la Espy, mediante la planificación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar la organización, conservación, acceso, uso y disposición final adecuada de los documentos, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y apoyando la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional de la entidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Definir los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística de la Espy.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, previstos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística de la empresa para esta vigencia.

- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

1. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR aplica a todos los procesos, dependencias, áreas y a todo el personal de la Empresa de Servicios Públicos Espy, responsables de la producción, gestión, trámite, organización, conservación, transferencia, disposición final y preservación de los documentos, en cualquier soporte y formato.
El PINAR comprende la planificación, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los instrumentos archivísticos del Programa de Gestión Documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente, y se fundamenta en los resultados del diagnóstico desactualización de instrumentos archivísticos y formatos.
Así mismo, el PINAR orienta la ejecución de acciones correctivas y de mejora para la organización de los archivos de gestión y del archivo central, el fortalecimiento de la cultura archivística institucional y la adopción de buenas prácticas que garanticen la adecuada conservación, acceso y uso de la información, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

4. NORMATIVIDAD

ITEM	NORMA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, emitida Archivo General de la Nación.”
2	Ley de Transparencia 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, emitida Presidencia de la República de Colombia.”

3	Acuerdo No. 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"
4	Decreto 1080 de 2015. Articula 2.8.7.5.1.	Directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos. Para la entrega y/o transferencia y recibo de información, documentos y archivos electrónicos o almacenados en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro dispositivo similar.
5	Decreto 612 de 2018: Departamento Administrativo de la Función Pública	Ordena la integración de los planes institucionales, incluido el PINAR, al sistema de planeación y al Plan de Acción Institucional.
6	Decreto 1499 de 2017: Departamento Administrativo de la Función Pública.	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y establece su estructura y dimensiones.

5. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL PINAR

Apoyándonos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar. Determinado por el Archivo General de la Nación. La Espy también cuenta

con el diagnóstico de archivo vigencia 2025, en el cual se recolecto y analizó de forma detallada el estado actual de la Gestión documental y la Administración de sus archivos.

Se detalla en el siguiente cuadro lo evidenciado en el diagnóstico

5.1 Tabla de Diagnóstico 2025

ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS EN EL DIAGNÓSTICO	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Problema	• No existen mobiliarios para la custodia de los archivos de gestión. • Pocas capacitaciones en Gestión Documental • La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función Archivística. • Instrumentos archivísticos desactualizados • Existe poca cultura archivística. • No se cuenta con archivo histórico. • Convalidación de la TRD, TVD. TCA
Objetivo	Evaluar el estado y las condiciones de conservación de los documentos con el propósito de establecer necesidades y prioridades de acción.
Correctivo	Se Implementara un plan de acciones correctivas en gestión documental orientado a subsanar las debilidades identificadas en el diagnóstico archivístico, mediante la actualización, adopción e implementación efectiva de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los procesos del Programa de Gestión Documental (PGD), y la estandarización de prácticas archivísticas en todas las dependencias de la Espy, con el fin de asegurar la organización, conservación, acceso, integridad y disposición final de Los documentos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y como soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la memoria institucional.

6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

6.1 Misión

Prestar de manera efectiva los servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, con responsabilidad social y ambiental, acorde con las normas legales vigentes, buscando siempre mayor cobertura, continuidad y calidad en los servicios que prestamos a nuestros clientes.

6.2. Visión

En 2035, la ESPY será una empresa líder, innovadora y sostenible, reconocida por la gestión integral del agua, el saneamiento básico y el aprovechamiento responsable de los recursos asociados, impulsando energías limpias, economía circular y servicios públicos de alta calidad que fortalecen el bienestar, el desarrollo territorial y la confianza de nuestros usuarios.

6.3 Valores

- Honestidad: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa actuarán con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, favoreciendo siempre el interés general.

- Respeto: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, reconocerán, valorarán y tratarán de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, título o cualquier otra condición.

- Compromiso: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, serán conscientes de la importancia del rol que como servidores públicos y la disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- Diligencia: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, cumplirán con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con

atención, prontitud, destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- Justicia: Los servidores públicos y particulares que ejercen funciones y cualquier actividad para la empresa, actuarán con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igual y sin discriminación.

- Ambiente: La organización basará sus acciones dando ejemplo con un adecuado manejo del recurso hídrico. Asumiendo con respeto y responsabilidad la protección y conservación del ambiente, utilizando dentro de la entidad practicas ecológicas en el manejo de los recursos físicos y realizando permanentemente acciones orientadas a la sensibilización, tanto de los funcionarios de la Entidad, como de los usuarios, sobre la necesidad e importancia de proteger el recurso hídrico a través de la educación ambiental.

7. COMPONENTES DEL PLAN

7.1 Evaluación de la situación Actual de la Gestión Documental y Archivo.

Para determinar la evaluación de la situación actual en el cual se encuentra la Gestión Documental, se toman como herramientas los siguientes instrumentos:

Diagnóstico Integral de Archivo 2025.
Evaluación a cada dependencia

Plan de Mejoramiento (auditorias)
Mapa de Riesgos

Indicadores de Gestión.
Transferencia Primaria

Resultados FURAG

Programa de Gestión Documental
PGD

Seguimiento por parte de la Persona en cargada del archivo central, al cumplimiento del plan de transferencias.

El Plan Estratégico de Gestión y Resultado 2025 y el Plan de Acción 2025

7.2 Breve descripción de las fortalezas y debilidades de la Gestión documental en las siguientes oficinas de la Espy.

OFICINA:	VENTANILLA ÚNICA
ITEM	DESCRIPCIÓN
FORTALEZA	✔ Centralización de la recepción documental, mediante radicado. ✔ Mejor control y trazabilidad de los documentos ✔ Estandarización de procesos ✔ Optimización del servicio al ciudadano ✔ Cumplimiento normativo.
DEBILIDAD	• Falta de personal capacitado en gestión documental • Riesgo de acumulación documental • Falta actualizar el manual de ventanilla única

7.3 Tablas de Retención Documental (TRD) y Transferencias documentales.

Procedimiento:	TRD (Tablas de Retención Documental) y Transferencias Documentales
ITEM	DESCRIPCIÓN
FORTALEZA	✔ La entidad cuentas con TRD desde el año 2019. ✔ Cada una de las oficinas productoras de documentos gestionan sus documentos de acuerdo con las series documentales relacionadas en las trd de la entidad, respetando el principio de procedencia, el orden natural y la estructura de tipos documentales. ✔ Se realiza proceso de transferencia según cronograma establecido por la entidad. ✔ Se realiza visitas para seguimiento a los documentos a transferir al archivo central.
DEBILIDAD	• Actualización y convalidación de las TRD. • Solo hay una persona de planta en el archivo central, para realizar seguimiento y recibo de transferencias. • Actualización de TVD • Por la falta de personal la transferencia primaria tuvo inconvenientes en el alistamiento de la documentación a recibir (duplicidad, material metálico, rótulos incompletos entre otros)

7.4 Oficina de Archivo Central

OFICINA	ARCHIVO CENTRAL
ITEM	DESCRIPCIÓN
FORTALEZA	✔ Se cuenta con depósito de archivo amplio, con estanterías. ✔ A la fecha existe registrados 1972 cajas de archivo en custodia (493 metros lineales). ✔ Se presta el servicio de solicitudes de documentos con registro de préstamos. ✔ Se cuenta con un funcionario de carrera asignado al archivo central.
DEBILIDAD	• Las estanterías no tienen refuerzo al piso y se encuentran pegadas a la pared. • No hay aire acondicionado. • Solo hay una persona de planta para todo el manejo del archivo central. • Los documentos del archivo central no se encuentran digitalizados para su consulta y preservación. • No se ha realizado eliminación de documentos en el Archivo Central. • La entidad no cuenta con archivo histórico.

7.5 Archivos de Gestión

PROCEDIMIENTO: ARCHIVOS DE GESTIÓN	
ITEM	DESCRIPCIÓN
FORTALEZA	✔ Existencia de archivos de gestión en cada dependencia, lo que permite la custodia directa de la documentación desde su producción y trámite. ✔ Aplicación parcial de las Tablas de Retención Documental en la Espy y conservación de los documentos. ✔ Voluntad del personal para recibir acompañamiento y capacitación en temas archivísticos. ✔ Existencia de responsables designados para la administración del archivo de gestión en algunas dependencias. ✔ Existe sistema Integrado de conservación (SIC) ✔ Actualización de Formatos e instructivos de gestión documental. ✔ Se actualizo los Instrumentos de Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información
DEBILIDAD	● Los archivos de gestión presentan niveles desiguales de organización, control y aplicación de lineamientos archivísticos, lo que limita la estandarización y el adecuado seguimiento documental. ● El personal no cuenta con la formación técnica suficiente en gestión documental y archivo, lo que afecta la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos. ● No todas las dependencias cuentan con planes de acción claramente definidas para la administración de los archivos de gestión. ● El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra plenamente implementado, socializado ni articulado con las prácticas diarias de manejo documental. ● Los formatos e instructivos actualizados no han sido socializados ni aplicados de manera homogénea en todas las dependencias.

Los anteriores puntos. Permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, ya que son las oficinas que tienen mayor flujo de documentación

8. Definición de aspectos críticos

La priorización de los aspectos críticos se determinó con base en las tablas anteriormente descritas y del Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- Archivo General de la Nación 2014, para lo cual se estableció la relación directa de cada aspecto crítico con los diez criterios de evaluación de cada eje articulador. Se identificaron 11 debilidades de la función archivística, que, asociados a los riesgos a los cuales están expuestos, 11 son categorizados como aspectos críticos, los cuales se presentan a continuación.

8.1TABLA 1: ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Insuficiencia de personal con conocimientos en archivo	Aplicación incorrecta de normatividad archivística, reproceso, riesgo y perdida deterioro o eliminación indebida de documentos.
2	Falta de capacitación continua en gestión documental	Desactualización en prácticas archivísticas, baja apropiación de los instrumentos archivísticos y debilidades en la correcta aplicación de los procesos del PGD.
3	No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Inadecuada organización y control de los documentos, afectación a la trazabilidad documental y riesgo de incumplimiento de la Ley General de Archivos.
4	No se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Imposibilidad de detectar oportunamente fallas en la gestión documental, acumulación de errores, debilidad en el control interno y riesgos administrativos y legales.
5	Las historias laborales no se encuentran digitalizadas	Riesgo de pérdida o deterioro de documentos vitales, dificultad en el acceso oportuno a la información, afectación a derechos laborales y contingencias legales.

6	Falta de personal de apoyo en el archivo central	Retrasos en la organización, transferencias y atención de consultas, acumulación documental y riesgos en la conservación y acceso oportuno a la información.
7	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	Ineficiencia en la gestión documental, reprocesos, pérdida de control sobre los documentos y dificultad para evaluar el cumplimiento del PGD.
8	No se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Ausencia de estandarización, errores recurrentes y debilidad en el control interno documental.
9	El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos ni interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	Uso inadecuado de los documentos, da como resultado incumplimiento de lineamientos archivísticos, pérdida de información y debilitamiento de la cultura archivística institucional.
10	No se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para la optimización del uso del papel e implementar la política de cero papel.	Producción excesiva e innecesaria de documentos en soporte papel, generando incremento descontrolado del volumen documental, mayores costos de almacenamiento y conservación, dificultad para la organización y recuperación de la información, y retraso en la transición hacia la gestión documental electrónica, afectando la eficiencia administrativa y la sostenibilidad institucional.

Para realizar la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, se realizó siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR. La calificación de ponderara de 1 a 10, en donde el total de la misma arrojara la siguiente convención.

	25 A 35	**Urgente**
	13 A 24	**Prioritario**
	1 A 12	**Postergable**

8.2 TABLA 2: PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ITEM	EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLOGICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL

espy	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA-PL01
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN:6
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: Enero 23 de 2026

ITEM	ASPECTOS CRITICOS						
1	Insuficiencia de personal con conocimientos en archivo	10	8	8	10	6	42
2	Falta de capacitación continua en gestión documental	8	8	10	7	7	40
3	No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	5	6	3	3	3	20
4	No se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	4	3	4	3	7	21
5	Las historias laborales no se encuentran digitalizadas	10	10	10	10	10	50
6	Falta de personal de apoyo en el archivo central	5	3	2	5	7	22
7	No se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	2	3	2	2	2	11
8	No se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	2	3	2	2	2	11
9	El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos ni interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	8	9	10	6	3	36
10	No se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para la optimización del uso del papel e implementar la política de cero papel.	5	2	4	10	5	26
	RESULTADOS	59	55	55	58	52	279

8.3 Tabla de ilustración # 3: Resultado del ejercicio de evaluación de impacto por eje articulador.

3 TABLA 4 RESULTADOS DEL EJERCICIO EVALUACIÓN DE IMPACTO POR EJE ARTICULADOR						
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	TÉCNICO Y SEGURIDAD	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ACCESO A LA INFORMACIO N	TOTAL
RESULTADOS	52	59	58	55	55	279

8.4 Mapa de Ruta 2026-2030

ACTIVIDADES / TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO	LARGO PLAZO		
	2026	2027	2028	2029	2030
Ejecución del Programa de Formas, formatos y formularios articulado a la oficina de planeación					
Convalidación de las TRD y las TVD					
Inventario en Archivo de Gestión y Archivo Central					
Implementación de formas, formatos y formularios					
Programa de Capacitación articulado al Plan					

Institucional de Capacitación					
Aplicar técnicas de digitalización historias laborales según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información, definición de criterios de digitalización y aseguramiento de la información					
Programa de Gestión Del Cambio					
Provisión de personal					
Actualización Plan de Conservación documental.					

8.5 Matriz de Actividades para el 2026

META	TIPO DE META	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (FORMULA)	LINEA BASE	ACTIVIDADES	MODELO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Adopción del pinar 2026	MI	Plan adoptado	Documento aprobado y adoptado mediante acto administrativo	1	Aprobación plan pinar Adoptar plan pinar	Acto administrativo	Director
Implementar el 100% de las actividades programadas para el año 2026-del pinar	MI	Nivel de (%) de las actividades implementadas	"(No de actividades ejecutadas/No de actividades programadas) x 100 "	100	Realizar el 100% de las capacitaciones asociadas a la gestión documental que se encuentras Programadas en el Plan de Capacitaciones	Planilla de Asistencia si es interna/ o certificado de la entidad si es externa	Lider de Programa de Gestión Humana

					REALIZAR 1 Socializar los instrumentos archivísticos	Planilla de Asistencia / Soporte de la citación a la Socialización	Técnico Gestión Documental
					GARANTIZAR QUE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO REALICE AL MENOS 1 AUDITORIA DE implementación de los instrumentos archivísticos	Informe DE CONTROL REMITIDO A LA DIRECCION	técnico Gestión Documental
					realizar la contratación de dos auxiliares : 1 Auxiliar al archivo central y 1 Auxiliar al archivo de gestión	Soporte de secop de la contratación	Director Adminsitrativo y Financiero
					Actualizar el 100% de las TVD Y TRD segun la necesidad de laEmpresa	Soporte de secop de la contratación	Director Administrativo y Financiero
					Realizar el 100% inventario del Archivo central	Informe de Inventario al cierre del año	Técnico Gestión Documental
					Realizar 12 TIPS con información del Archivo de Gestión.		Director Adminitrativo y Financiero / Comunicaciones
					Realizar 4 Socializaciónes de las herramientas de Gestión Documental (Orfeo, Drive Calidad, Fuid)	listados de asistencia /invitación	Director Administrativo y Financiero / Técnico de Gestión Documental

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Se realizará seguimiento por parte del archivo central de las metas y objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivo.
2. Se solicitará al Comité de Gestión y Desempeño, se brinde un espacio para las reuniones de seguimiento al PINAR, de forma semestral, en las cuales se llevará registro y control de las metas cumplidas. Estos seguimientos que se tomen quedarán consignados en el acta de dicho comité. En caso de ser necesario algún cambio del PINAR en su contenido, medición u otro aspecto, será aprobado en esta reunión y debe quedar en el acta del comité.
3. La oficina de Planeación supervisará y evaluará la implementación de conformidad con los recursos dispuestos para cada vigencia.

4. La oficina de Control Interno evaluará que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con los procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a (trd).
5. La oficina de control interno realizara seguimiento al cumplimiento de las funciones del comité de Gestión y Desempeño.
6. Se aplicarán listas de chequeo, preparadas y diligenciadas, por parte del archivo central, mediante acompañamiento, capacitaciones, campañas, y planes de mejoramiento y los seguimientos respectivos.

10. POLÍTICA A LA QUE SE VINCULA

El Plan Institucional de Archivo se vincula a la Política de Gestión Documental de la Dimensión “Comunicación e Información” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. GRUPO DE INTERES

El Plan Institucional de Archivo aplica para todas las dependencias de estructura organizacional de la ESPY, Grupos Internos de Trabajo, a sus funcionarios en todos los niveles y contratistas naturales o jurídicos, a todos los procesos que gestionan documentación física y electrónica en el ejercicio de sus funciones, así como a los responsables de las políticas que se armonizan con el Proceso de Gestión Documental.

12. ANEXO:

12.1 Tabla Resultado general del ejercicio diagnóstico

TABLA DE RESULTADOS GENERAL DEL EJERCICIO DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO POR ASPECTO CRÍTICO			
EJES ARTICULADORES	NÚMERO DE ASPECTOS CRITICOS	PUNTOS POR ASPECTO CRÍTICO	RESULTADOS
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN			

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
ASPECTOS TÉCNICO Y DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN			
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
ACCESO A LA INFORMACIÓN			

ANEXO: Tabla Programas y Proyectos relacionados con las debilidades de la Gestión Documental y Administración de Archivos**.**

12.2 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización y Convalidación de la Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Garantizar la adecuada gestión, conservación, acceso y disposición final de los documentos de la entidad, asegurando que los tiempos de retención y los valores administrativos, legales, fiscales e históricos de la documentación estén acordes con la estructura orgánica, los procesos institucionales vigentes y la normatividad archivística aplicable.	Proyecto de Inversión "Mejoramiento Operativo de la Gestión Documental" Este proyecto se enmarca en el eje de Fortalecimiento de la Gestión Documental y contribuye directamente a la mitigación de riesgos identificados en el diagnóstico integral de archivo.
Actualización y socialización del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA	Garantiza la articulación con los instrumentos archivísticos, los procesos de gestión documental y la normatividad vigente, para asegurar la producción, gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos de la Espy.	Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de archivo SGEDA
	Identificar y hacer ajustes en el SGDEA para el exporte de los inventarios documentales de acuerdo con el FUID y demás normatividad aplicable	Incluir en el plan de presupuesto anual las necesidades que se identifiquen en el PGD.
Se va a empezar a realizar el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales	Incorporar las historias laborales y nóminas de la Espy en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGEDA), garantizara su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación, conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental y a la normatividad archivística vigente.	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental.

	• Mejorar el acceso y consulta de la información laboral. • Reducir riesgos de pérdida, deterioro o manipulación indebida. • Optimizar espacios físicos y tiempos de respuesta institucional.	
Acceso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Espy.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.
Adecuación de Archivadores y mobiliarios para los archivos de gestión	Garantizar condiciones físicas, ambientales y de seguridad adecuadas para la organización, conservación y consulta de la documentación, conforme a la normatividad archivística vigente. Este objetivo busca: • Proteger la documentación desde su producción y trámite. • Reducir riesgos de deterioro, pérdida o acceso no autorizado. • Mejorar la eficiencia en la gestión y consulta documental.	Proyecto de inversión: Planificar y ejecutar las acciones necesarias para la dotación, adecuación y normalización de los archivadores y mobiliarios en los archivos de gestión, asegurando condiciones óptimas para la conservación y organización de los documentos. Alcance: Aplica a todos los archivos de gestión de la Espy.

12.3 TABLA Ficha técnica del PINAR

FICHA TÉCNICA	
Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ESPY SA ESPY
Fecha de actualización	de enero de 2026
Fecha próxima actualización	30 de diciembre 2030
Objetivo	Es poder Planear, priorizar y orientar estratégicamente las acciones archivísticas de la entidad, con base en la identificación de riesgos, debilidades y necesidades en la gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación, preservación y acceso a los documentos de archivo, acorde a los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental de la ESPY SA ESP.
Alcance	Aplica a todos los archivos de gestión, archivo central y demás unidades administrativas de la ESPY, abarcando documentos físicos

	y electrónicos producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.	
Formato	PDF	LENGUAJE: español
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera	
Ubicación	Serie: Instrumentos Archivísticos. Subserie Plan Institucional de Archivo -PINAR-	
Código TRD	4-22.2	
Indicadores	✔ Nivel de reducción de riesgos archivísticos ✔ Avance en la implementación de instrumentos archivísticos ✔ Cumplimiento del cronograma del PINAR	
Trazabilidad	Versión # 01, Resolución N° 1.31-215 de 2019 Versión # 02, Resolución N° 1.33-23 de 2021 actualización Versión # 03, Resolución N°	

13. Control De Cambios

Versión	Breve Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	Creación del documento proyección 2020 - 2025, adoptado mediante resolución N°.1.3.1-215	31 diciembre 2019
02	Actualización del documento para la vigencia 2021, adoptado mediante resolución N°.1.33-023	25 enero 2021
03	Actualización del documento para la vigencia 2022, adoptado mediante resolución N°.1.22-012	14 enero 2022
04	Actualización del documento para la vigencia 2024, adoptado mediante resolución N°.	24 enero 2024
05	Actualización del documento para la vigencia 2025, adoptado mediante resolución N°.	
06	Creación del documento proyección 2026 - 2030, adoptado mediante resolución N°.1.33-022-1	23 enero 2026

14.Aprobación

Elaboró	Aprobó
JOHANNA VILLEGAS LEON **DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Original firmado en Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	MARIA LYDA SERNA **GERENTE** **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** Original firmado en Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Fecha: 23 de enero 2026	**Fecha:** 23 de enero 2026