

**PLANES INSTITUCIONALES
ARCHIVO-PINAR-INTEGRADO
EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE ACACÍAS ESP**

ESPA

2026



ESPA

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS ESP

Renovamos Nuestro Patrimonio

Los planes Institucionales de Archivo-Pinar 2026 de la **Empresa de Servicios Públicos de Acacías E.S.P. (ESPA)**, en cumplimiento a lo establecido en el art. 8 Decreto 2609 de 2012, donde se efectúan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental y el Decreto 1080 del 2015, único reglamentario del sector cultura del patrimonio archivístico, se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales a desarrollar los planes Institucionales los cuales permitirán planear, verificar y hacer seguimiento, articulando los planes y encaminados al mejoramiento continuo.

Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP
Carrera 16 N° 14-28 Barrio Centro -Acacías
Teléfonos: 6469723-6574602

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 1 de 18

Tabla de Contenido

1	Presentación.....	2
2	Marco Estratégico Institucional.....	3
2.1	Misión	3
2.2	Visión.....	3
2.3	Valores Institucionales	3
2.4	Objetivos Estratégicos.....	3
3	Marco Normativo y de Referencia	4
3.1	Análisis del Contexto Externo.....	5
3.2	Identificación de problemas y necesidades	6
4	Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.....	7
4.1	Dimensiones de MIPG aplicables	7
4.2	Relación con el Plan Estratégico Institucional	8
5	Objetivos del Plan	9
5.1	Objetivo General	9
5.2	Objetivos Específicos.....	¡Error! Marcador no definido.
6	Alcance del Plan	10
7	Programas, Planes y Actividades.....	10
7.1	Descripción de Programas.....	10
7.2	Cronograma de Actividades	11
8	Indicadores de Gestión y Resultado	14
8.1	Definición de Indicadores	14
8.2	Metas.....	15
9	Recursos para la implementación	15
9.1	Recursos humanos, financieros, tecnológicos	15
10	Gestión de Riesgos.....	16
11	Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (Desde las líneas de Defensa MIPG).....	16
12	Plan de Mejoramiento	17
13	Comunicación y Socialización del Plan	17
14	Responsables.....	17
15	Anexos	18



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 2 de 18

1 Presentación

PLANES INSTITUCIONALES IPNAR – VIGENCIA 2026 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS ESP (ESPA).

- **Naturaleza Jurídica y Marco Estratégico**

La Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA ESP), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, enfoca su gestión en el fortalecimiento de su misión y visión institucional. Para ello, utiliza Los **PLANES INSTITUCIONALES PINAR** como herramienta estratégica y carta de navegación, asegurando el cumplimiento de su objeto social definido originalmente en el Decreto Municipal No. 004 de 1998 y actualizado mediante los Acuerdos de Junta Directiva No. 010 de 2005 y No. 02 de 2011, siempre bajo el marco de la Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos).

Aunque la ESPA se rige por el derecho privado, su naturaleza como entidad pública descentralizada de la Rama Ejecutiva (Ley 489 de 1998) la compromete a integrar lineamientos de **Gestión Pública Moderna**. Esto permite orientar la organización hacia la eficiencia administrativa y la satisfacción integral de sus usuarios.

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP, en cumplimiento a lo establecido en el art. 8 Decreto 2609 de 2012, donde se efectúan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental y el Decreto 1080 del 2015, único reglamentario del sector cultura del patrimonio archivístico, se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el instrumento de los planes Institucionales de Archivo – PINAR. En el cual permitirá planear, verificar y hacer seguimiento, articulando los planes y proyectos previstos.

La función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y control de la institución en la gestión Documental da cumplimiento a las directrices del archivo general de la Nación.

En este orden de ideas con la adopción de las herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina de Archivo central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias –Meta, en mejora de la gestión Documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 3 de 18

2 Marco Estratégico Institucional

2.1 Misión

Somos una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con estándares de calidad y enfoque de responsabilidad social que brinda calidad de vida y genera bienestar a la comunidad Acacireña.

2.2 Visión

En 2028, ESPA E.S.P. será reconocida a nivel municipal y regional como una empresa con altos estándares en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

2.3 Valores Institucionales

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia

2.4 Objetivos Estratégicos

- 
Usuarios: Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, con la mejora continua de los procesos y servicios ofrecidos.
- 
Financiera: Asegurar la sostenibilidad económica y la viabilidad financiera de la empresa.
- 
Ambiental: Generar cultura ambiental para la conservación y preservación del medio del medio ambiente y la preservación de los cuerpos de agua.
- 
Procesos: Suministrar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo bajo altos estándares de prestación.
- 
Aprendizaje y Crecimiento: Contar con un capital humano comprometido y competente, tecnología apropiada y herramientas de gestión para el desarrollo de los procesos.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 4 de 18

3 Marco Normativo y de Referencia

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP, en cumplimiento a lo establecido en el art. 8 Decreto 2609 de 2012, donde se efectúan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental y el Decreto 1080 del 2015, único reglamentario del sector cultura del patrimonio archivístico, se ha propuesto como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el instrumento de los Planes Institucionales de Archivos – PINAR. En el cual permitirá planear, verificar y hacer seguimiento, articulando los planes principales y proyectos previstos.

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente articulados 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Acuerdo 001 del 2024 por el cual se establece acuerdo unico de la función archivística.

Decreto 1080 del 2015, único reglamentario de sector cultura del patrimonio archivístico.

La función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades y control de la institución en la gestión Documental da cumplimiento a las directrices del archivo general de la Nación.

En este orden de ideas con la adopción de las herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la oficina de Archivo central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias –Meta, en mejora de la gestión Documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 5 de 18

3.1 Análisis del Contexto Externo

La **Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP (ESPA)** proyecta para la vigencia 2026, centrar su gestión alineada con las metas del plan de desarrollo local y los desafíos ambientales y de seguridad de la región del Meta.

A continuación, se presenta el análisis bajo la metodología PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental y Legal):

1. Factor Político y Estratégico

- **Alineación con el Plan de Desarrollo:** El Plan de Acción Institucional (PAI) debe responder directamente al Plan de Desarrollo Municipal **"Recuperemos Acacias" (2024-2027)**, liderado por el Coronel Carlos Julio Plata Becerra. Las prioridades incluyen el impulso al turismo y la agroindustria, lo que demanda una infraestructura de servicios públicos robusta.
- **Políticas Nacionales:** Persiste la necesidad de articularse con el **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026**, enfocándose en la equidad y el acceso universal al agua potable. De igual manera las perspectivas políticas conducen a propiciar la construcción de un territorio más seguro, teniendo en cuenta las afectaciones relacionadas con violencias o conflictos armados
- Regulaciones gubernamentales sobre gestión de archivos y documentos
- Políticas de transparencia y acceso a la información
- Apoyo gubernamental para la implementación de tecnologías de digitalización

2. Factor Económico

- Presupuesto asignado para la gestión de archivos y digitalización
- Costos de implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de archivos
- Posibles fuentes de financiamiento para proyectos de digitalización

3. Factor Social

- Necesidades de la comunidad en cuanto a acceso a la información
- Percepción de la importancia de la gestión de archivos y la preservación de la historia institucional
- Capacitación y sensibilización del personal sobre la gestión de archivos y digitalización

4. Factor Tecnológico

- Disponibilidad de tecnologías de digitalización y gestión de archivos
- Integración con sistemas de información existentes



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 6 de 18

- Seguridad y autenticidad de los documentos digitales
- Fortalecimiento de la seguridad de la información

5. Factor Ambiental

- Impacto ambiental de la gestión de archivos (papel, espacio, etc.)
- Oportunidades de reducción de impacto ambiental a través de la digitalización
- Conservación de documentos y archivos en entornos controlados

6. Factor Legal y de Seguridad

- Cumplimiento de leyes y regulaciones sobre gestión de archivos y protección de datos (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 7 de 1994, Acuerdo 4 de 2019, Resolución 629 de 2018)
- Requisitos de autenticidad y validez de documentos digitales
- Derechos de autor y propiedad intelectual sobre documentos y archivos

3.2 Identificación de problemas y necesidades

- Para identificar los problemas y necesidades de los Planes Institucionales de Archivo (PINAR, SIC, DIGITAL) de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA), podemos considerar los siguientes aspectos:

• Problemas:

- Falta de un sistema de gestión de archivos eficiente: La falta de un sistema de gestión de archivos adecuado puede generar problemas de organización, acceso y preservación de los documentos.
- Falta de actualización de las tablas de retención documental (TRD)
- Dificultad para acceder a la información: La falta de un sistema de gestión de archivos eficiente puede dificultar el acceso a la información, lo que puede afectar la toma de decisiones y la prestación de servicios.
- Pérdida de documentos: La falta de un sistema de gestión de archivos adecuado puede generar la pérdida de documentos importantes, lo que puede afectar la continuidad de los procesos y la toma de decisiones.
- Falta de digitalización de todo el archivo que genera cada una de las dependencias de la ESPA
- Falta de digitalizar el acervo central

• Necesidades:

- Implementar un sistema de gestión de archivos: Se necesita implementar un sistema de gestión de archivos eficiente que permita la organización, acceso y preservación de los documentos.
- Capacitar al personal: Se necesita capacitar al personal en materia de gestión de archivos para que puedan realizar sus funciones de manera efectiva.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 7 de 18

- Digitalizar los documentos: Se necesita digitalizar los documentos para mejorar el acceso y la preservación de la información.
- Establecer políticas y procedimientos: Se necesita establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de archivos, incluyendo la organización, acceso y preservación de los documentos.
- Asignar recursos: Se necesita asignar recursos adecuados para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de archivos
- Unificar el acervo central
- Necesidad del personal profesional archivístico, apoyo, Aprendiz SENA asignado al área de archivo
-

4 Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

4.1 Dimensiones de MIPG aplicables

La articulación del **Plan de Acción 2026** de la ESPA con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** permite que los objetivos operativos se conviertan en metas de gestión pública eficiente y transparente.

Esta integración se logra a través de las [Siete Dimensiones del MIPG](#) :

- **Talento Humano:** La gestión del talento humano es fundamental para el área de archivo, ya que se requiere personal Profesional, capacitado y competente para gestionar los archivos de manera efectiva.
- Capacitación del personal en gestión de archivos, evaluación del desempeño, desarrollo de competencias.
- **Gestión de la Información:** La gestión de la información es clave para el área de archivo, ya que se requiere gestionar la información de manera efectiva para tomar decisiones informadas.
- Implementación de un sistema de gestión de archivos, gestión de la documentación, seguridad de la información y digitalización.
- **Gestión de la Calidad:** La gestión de la calidad es importante para el área de archivo, ya que se requiere asegurar la calidad de la información y garantizar la calidad del documento archivado esté libre de plagas y en almacenamiento óptimo.
- Implementación de un sistema de gestión de la calidad, mejora continua.
- **Gestión de la Innovación:** La gestión de la innovación es relevante para el área de archivo, ya que se requiere innovar en la gestión de los archivos para mejorar la eficiencia y la efectividad.
- Implementación de tecnologías de información y comunicación, innovación en la gestión de archivos y digitalización.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 8 de 18

- **Gestión de la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** La gestión de la transparencia y la rendición de cuentas es fundamental para el área de archivo, ya que se requiere asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los archivos.
- Implementación de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información pública..

4.2 Relación con el Plan Estratégico Institucional

Teniendo en cuenta los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2028, existen unas estrategias que permiten dar cumplimiento a éstos y que de acuerdo a las perspectivas de gestión se determinan así:

USUARIOS

- Incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
- Posicionar la gestión empresarial con prácticas de transparencia.

FINANCIERA

- Incrementar los ingresos operacionales.
- Lograr eficiencia en la gestión empresarial.

AMBIENTAL

- Promover prácticas sostenibles con el medio ambiente.

PROCESOS

- Suministrar el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo con altos estándares de prestación.

APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

- Fortalecer las competencias del personal.
- Mejorar el clima y la cultura organizacional.
- Implementar el uso de las TIC y herramientas de gestión empresarial.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 9 de 18

5 Objetivos de los Planes

5.1 Objetivo General

Los planes de Archivo, PINAR, SIC y Digital están alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la empresa ESPA, que busca mejorar la gestión y la prestación de servicios públicos a la comunidad.

Objetivos Estratégicos del PEI

- Mejorar la eficiencia y la efectividad en la prestación de servicios públicos
- Fortalecer la gestión de la información y la comunicación
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas
- Fomentar la innovación y la mejora continua

Alineación de los planes con el PEI

Plan de Archivo: Contribuye al objetivo de mejorar la eficiencia y la efectividad en la prestación de servicios públicos, mediante la gestión adecuada de los archivos y la información.

Objetivo específico: Implementar un sistema de gestión de archivos que permita la organización, acceso y preservación de los documentos.

PINAR: Contribuye al objetivo de fortalecer la gestión de la información y la comunicación, mediante la implementación de políticas y procedimientos para la gestión de archivos.

Objetivo específico: Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis del diagnóstico integral de archivo e identificados aspectos críticos claves para el éxito de la función archivística.

SIC: Contribuye al objetivo de promover la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la implementación de un sistema de seguridad de la información que proteja los datos y la información de la empresa.

Objetivo específico: Garantizar la preservación, acceso y disponibilidad de la información contenida en el fondo documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias, a través de la implementación de estrategias de digitalización y gestión de archivos, que permitan proveer servicios de consulta eficientes, asegurar la integridad y supervivencia de los documentos, y cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 10 de 18

Plan Digital: Contribuye al objetivo de fomentar la innovación y la mejora continua, mediante la implementación de tecnologías de información y comunicación que mejoren la gestión y la prestación de servicios públicos.

Objetivo específico: Garantizar la preservación, acceso y disponibilidad de la información contenida en el fondo documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías, mediante la implementación de estrategias de digitalización y gestión de archivos que permitan proveer servicios de consulta eficientes, asegurar la integridad y supervivencia de los documentos, y cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables, contribuyendo así a la transparencia, eficiencia y sostenibilidad de la gestión institucional.

6 Alcance del Plan

El presente alcance define el ámbito de aplicación y los límites de los planes de Archivo (PINAR), Sistema integrado de conservación (SIC) y Digital de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA), con el fin de garantizar la preservación, acceso y disponibilidad de la información contenida en el fondo documental, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y la información, promoviendo la transformación digital de la empresa.

- La gestión de los archivos y documentos de la ESPA, incluyendo la creación, organización, clasificación, conservación.
- La implementación de políticas y procedimientos para la seguridad de la información, incluyendo la protección de datos personales y la prevención de riesgos de seguridad.
- La transformación digital de los procesos y servicios de la ESPA, incluyendo la digitalización de documentos y la implementación de tecnologías de información y comunicación.

7 Programas, Planes y Actividades

7.1 Descripción de Programa

- **Plan institucional PINAR**

El Sistema Pinar es un plan de acción integral diseñado para fortalecer la función archivística y documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías (ESPA). A través de un diagnóstico exhaustivo, se identifican aspectos críticos y se establecen proyectos, programas y planes para mejorar la gestión de archivos y documentos.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 11 de 18

- **Plan Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

El SIC es un conjunto de estrategias y herramientas diseñadas para garantizar la preservación y conservación, acceso y disponibilidad de la información contenida en el fondo documental (Archivo Central) de la ESPA.

- **Plan institucional Digital**

El Programa de Digital busca convertir los documentos físicos en formatos digitales para mejorar el acceso, la preservación, lo que permite la respuesta inmediata de la demanda de la información solicitada.

7.2 Cronograma de Actividades

PLAN DE TRABAJO			
PLANES Y PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN
Plan Integral de Archivos - PINAR Programas para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la ESPA.	1 cumplir con el Plan	Desarrollar cada uno de los ítems	EJECUCIÓN
	2 capacitar en temas archivísticos a los servidores públicos de la ESPA.	Identificar las necesidades e importancia en temas archivísticos.	PP
	3. Capacitar a los servidores públicos de la ESPA, la Normatividad archivística.	Elaborar programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	PP
		Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.	PP
		Dar a conocer las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo,	EJECUCION



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 12 de 18

		gestión documental y cero Papel.	
Levantamiento de Inventarios	4. Continuar con la tarea de levantar el inventario de archivo Central para ser más eficientes y eficaces.	Ordenar, clasificar, quitar hojas en blanco, quitar todo material metálico, cambio de carpetas y foliación, tan solo se lleva un 68% de avance.	EJECUCION
Sistema Integrado de Conservación - SIC	5. Es el proceso de preservación y conservación preventiva va articulado con el PGD.	Se está ejecutando por medio de los planes como conservación documental y preservación digital.	EJECUCION
Programa de conservación y disposición final de los documentos vitales.	6. Garantizar la integridad física y funcional de los documentos sin alterar su contenido.	Elaborar las tablas de valorización documental TVD, emitidas por los organismos competentes.	PP
		Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.	EJECUCION
		Hacer monitoreo y control sobre las condiciones ambientales.	PP
		Medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copias de seguridad.)	EJECUCION
		Programa de seguridad limpieza,	EJECUCION



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 13 de 18

		desinfección, fumigación y control de plagas.	
	7. Recuperar los valores históricos y documentos testimoniales y su permanencia en diferentes fases de archivo y su disposición final.	Continuar con el plan de contingencia para la prevención de desastres.	EJECUCION
		Identificar los documentos que deben eliminarse.	EJECUCION
		Identificar los valores primarios y secundarios de los grupos documentales series, subseries.	EJECUCION
		Para la eliminación de los documentos se realiza ante todo un comité.	PP
Programa de Proyectos de Adecuación de espacios para la conservación y preservación del patrimonio documental.	8. Implementar programas específicos a mediano plazo	Asignación de espacios físicos	PP
		Gestión del software para indexación de documentos	PP
		Organizar el archivo central e histórico.	PP
		Digitalización de documentos	PP
Programa de seguimiento y cumplimiento de Metas y fechas establecidas	9. Formular el programa de auditorías de seguimiento a la implementación del PGD, enmarcada en el plan integral de auditorías de la ESPA.	Programar las auditorías de seguimiento.	PP
		Realizar seguimiento a las actualizaciones TRD y TVD y su implementación.	PP



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 14 de 18

Plan Digital	10 Realizar un estudio previo de la documentación susceptible de Digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una metodología clara para este proceso	Programar las fechas de seguimiento	PP
		Crear y gestionar metadatos para describir y contextualizar los documentos de archivos digitales	PP

8 Indicadores de Gestión y Resultado

8.1 Definición de Indicadores

Tabla 1. Indicadores de Gestión y Resultado

N °	Tareas, Planes y Proyectos	Corto	Mediano	Largo
1.	Plan Integral de Archivos - PINAR			
2.	Programas para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental en la ESPA.			
3.	Levantamiento de Inventarios			
4.	Sistema Integrado de Conservación - SIC			
5.	Plan de conservación documental.			
6.	Realizar la actualización de Tablas de Retención Documental-TRD.			



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 15 de 18

7.	Programa de seguimiento y cumplimiento de Metas y fechas establecidas			
----	---	--	--	--

Objetivo Asociado	Nombre del Indicador	Tipo (Gestión /Resultado)	Fórmula	Meta	Frecuencia	Fuente de Información	Responsable

8.2 Metas

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias (ESPA) se compromete a cumplir las siguientes metas para los planes de Archivo (PINAR, Conservación y Digital)

- Implementar un sistema de gestión de archivos y digitalizar el 25% de los documentos en 12 meses
- Capacitar a cada una de las dependencias que generan archivo documental en 6 meses y conservar el 70% de los documentos
- Organizar el 25% de los archivos físicos que reposan en el acervo central y aumentar el acceso a documentos digitales en 15% en 12 meses
- Implementar un plan de emergencia para la conservación de documentos en 12 meses y restaurar el 15% de los documentos dañados en 12 meses
- Implementar un sistema de gestión de documentos digitales en 24 meses

9 Recursos para la implementación

9.1 Recursos humanos, financieros, tecnológicos

Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad, profesional archivista, apoyo, SENA	Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y control de calidad. Equipos de Digitalización: escáner documentos de tamaño oficio, carta y escáner Documentos de gran formato.	Licencia PDF/A-1: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias de PDF/A-1	Los necesarios para compra de equipos, contratación de personal e implementación del plan de preservación digital a largo plazo. Recursos para la adecuación del archivo central



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 16 de 18

10 Gestión de Riesgos

Tabla 2 Gestión de Riesgos del Plan (Metodología DAFP)

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Riesgo	Descripción	Probabilidad
Pérdida de documentos	Pérdida o daño de documentos físicos o digitales	Media	Falta de capacitación	Falta de capacitación del personal en gestión de archivos	Media
Acceso no autorizado	Acceso no autorizado a documentos confidenciales	Baja	Desastres naturales	Daños a documentos por desastres naturales (incendios, inundaciones, etc.)	Baja
Deterioro de documentos	Deterioro de documentos físicos por falta de conservación	Media			
Fallo tecnológico	Fallo de sistemas o equipos que almacenan documentos digitales	Baja			

11 Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (Desde las líneas de Defensa MIPG)

Líneas de Defensa MIPG

- Primera Línea de Defensa: Gestión de Riesgos
Responsable: Líder de Archivo
Actividades: Identificar, evaluar y mitigar riesgos
Indicadores: Número de riesgos identificados, porcentaje de riesgos mitigados
- Segunda Línea de Defensa: Supervisión y Control
Responsable: Subgerencia administrativa comercial y financiera
Actividades: Supervisar y controlar la implementación de los planes de archivo
Indicadores: Porcentaje de cumplimiento de los planes, número de hallazgos de auditoría
- Tercera Línea de Defensa: Evaluación y Mejora Continua
Responsable: Control interno
Actividades: Evaluar la efectividad de los planes de archivo y proponer mejoras
Indicadores: Número de recomendaciones implementadas, porcentaje de mejora en la gestión de archivos

Seguimiento y Monitoreo:



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 17 de 18

Reuniones trimestrales del área de Archivo para revisar el progreso de los planes
 Informes trimestrales a la Gerencia sobre el estado de los planes
 Auditorías internas anuales para evaluar la efectividad de los planes

Evaluación:

Evaluación anual de la efectividad de los planes de archivo
 Identificación de oportunidades de mejora y elaboración de planes de acción
 Revisión y actualización de los planes de archivo cada 2 años

12 Plan de Mejoramiento

- **Fortalecer la gestión de archivos:**
 Implementar un sistema de gestión de archivos integrado (Se requiere profesional con experiencia)
 Capacitar al personal en archivos de gestión
 Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de archivos
- **Mejorar la conservación de documentos:**
 Implementar un plan de conservación de documentos (Se requiere profesional)
 Restaurar y digitalizar documentos deteriorados
 Establecer un ambiente controlado para la conservación de documentos
- **Monitorear y evaluar:**
 Establecer indicadores de desempeño para la gestión de archivos
 Monitorear y evaluar el progreso de los planes de archivo
 Ajustar los planes según sea necesario

13 Comunicación y Socialización del Plan

Estamos implementando los planes de mejoramiento para la gestión de archivos en nuestra empresa. Nuestro objetivo es garantizar la preservación, acceso y disponibilidad de la información. Los planes incluyen la implementación de un sistema de gestión de archivos, capacitación al personal y la digitalización de documentos. ¡Estamos comprometidos con la transparencia y la eficiencia!

14 Responsables

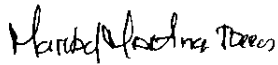
La responsabilidad del desarrollo de los presente Planes de Acción es del Gerente, Equipo del Nivel Directivo, jefes de Oficina y funcionarios en general de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP. El monitoreo de estos planes estará liderado por la Oficina de Planeación y Proyectos y la evaluación será adelantada por la Oficina de Control Interno.



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE ACACIAS EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P. NIT. 822001833-5 – NUIR 1-50006000-3		
Código TRD	Fecha	Versión	Página
150	24/01/2024	9	Página 18 de 18

15 Anexos

Hará parte integral del presente documento las tablas de retención documental (TRD)

Validaciones	Cargo	Firma
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta No. 01 del 29 de enero de 2026, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Revisó: Maribel Martínez Torres	Subgerente Administrativo, Comercial y financiero	
Elaboró: Sirley Tayo Pardo	Técnico en Archivo (E)	

