



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	PL09-GD-02
	VERSIÓN	02
	FECHA	19/01/2026
	PÁGINA	1 de 32



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Contenido

1	PRESENTACIÓN	4
2	INTRODUCCIÓN	5
3	OBJETIVO	6
3.1	Objetivo General	6
3.2	Objetivos específicos	6
4	ALCANCE INSTITUCIONAL	7
5	MARCO NORMATIVO	8
6	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
6.1	Identificación de la situación actual	9
6.2	Identificación de aspectos críticos	12
6.3	Priorización de aspectos críticos	13
6.4	Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos –PINAR– de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.	18
6.5	Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos	19
6.6	Proyectos del Plan Institucional de Archivos	20
6.6.1	Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión	20
6.6.2	Proyecto 2. Desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	23
6.6.3	Proyecto 3. Brindar capacitaciones institucionales	25
6.6.4	Proyecto 4. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–	28
6.7	Mapa de ruta	30
6.8	Ficha técnica del documento	31
	CONTROL DE CAMBIOS	32



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eeppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eeppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Listado de Tablas

Tabla 1 Aspectos críticos del PINAR.....	12
Tabla 2 Caracterización Matriz de Ejes Articuladores	14
Tabla 3 Valoración de Aspectos Críticos.....	17
Tabla 4 Priorización de aspectos críticos	18
Tabla 5 Priorización de Ejes Articuladores	18
Tabla 6 Objetivos específicos del PINAR.....	19
Tabla 7 Proyecto 1. Organizar los Archivos de Gestión	21
Tabla 8 Proyecto 2. Conformar Expedientes Electrónicos	23
Tabla 9 Proyecto 3. Brindar Capacitaciones Institucionales.....	26
Tabla 10 Aplicar al Programa de Gestión Documental-PGD.....	28
Tabla 11 Mapa de Ruta	30



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

1 PRESENTACIÓN

Las leyes colombianas desarrollan principios básicos sobre la función de los archivos en la esfera pública. Al unísono, buscan proteger el derecho a la información, la transparencia y el acceso a los documentos oficiales. También, resaltan el principio de la buena fe, la inclusión, la recuperación y la gestión eficiente de la información oficial.

Para empezar, la Ley 594 del 14 de julio de 2000 obliga a las entidades del Estado y al sector privado con funciones públicas a establecer mecanismos para el cumplimiento de la función archivística. El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 armoniza el sistema de gestión de la calidad con la gestión documental.

Por su parte, la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y su Decreto reglamentario nro. 1537 del 26 de julio de 2001 sintonizan el sistema de control interno con la función archivística. Por último, el Decreto 1499 del 17 de septiembre de 2017 convierte la gestión documental en una política administrativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En atención a lo expuesto, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. presenta y desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, con el objetivo de cumplir con las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer su propia gestión documental.

El PINAR es un instrumento archivístico alineado con la política de gestión documental, el Plan de Acción Institucional y con los demás planes estratégicos de la empresa. Por su parte, la presente versión del PINAR integra en sus proyectos la gestión de documentos electrónicos e introduce temas intrínsecos como garantías de seguridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, bajo lineamientos técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición.

En general, el presente instrumento archivístico cualifica la gestión documental de la empresa, al identificar sus aspectos críticos y al postular las estrategias en el corto y mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de su desarrollo institucional. Permitirá conocer el avance de la política archivística en asocio con los objetivos y los proyectos propuestos.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

2 INTRODUCCIÓN

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. presenta el Plan Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”, el artículo 8 del Decreto nro. 2609 del 14 de diciembre de 2012, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Decreto nro. 1499 del 11 de septiembre de 2017.

El instrumento está pensado en atención a los hallazgos previstos en el Diagnóstico Integral de Archivos y en las necesidades previstas por el proceso de gestión documental de la Dirección Administrativa de la empresa. El PINAR es la planeación de la función archivística alineada con las necesidades, las demandas, los riesgos y los aspectos críticos identificados en la metodología de elaboración del instrumento.

En atención a la *Metodología para la elaboración el Plan Institucional de Archivos*, publicada por el Archivo General de la Nación (2014). El acopio de información, el estudio de los antecedentes y el análisis de datos fue el producto de un consenso institucional entre la Dirección administrativa y el resto de las dependencias de la empresa. La consolidación de este instrumento tributó a favor de una sistematización de los procesos y procedimientos archivísticos. Sirvió para evaluar el estado de conocimiento de los procesos de la gestión documental, el avance en la implementación de sistemas de conservación y preservación y la situación actual de la infraestructura física de los repositorios. Este instrumento refleja la integración creativa y cotidiana de la Dirección Administrativa, la Dirección de Planeación Estratégica, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias articuladas al cumplimiento de la política de gestión documental de la empresa. Es un dispositivo articulador, holístico, transversal e integrador.

El PINAR desarrolla objetivos, metas y proyectos susceptibles de materializar con los recursos disponibles institucionales, con el fin de reducir los riesgos asociados al cumplimiento de la función archivística y a la preservación del patrimonio documental. El instrumento está integrado a la planeación estratégica institucional, aporta avances en la dimensión normativa y técnica, y contribuye con la eficiencia holística de la empresa.

Como marco de referencia de la planeación archivística, el PINAR cualifica la eficiencia administrativa y agiliza el acceso a la información. También, optimiza los recursos físicos, humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura, en asocio con los proyectos y programas contemplados en el Plan de Acción Institucional y en los planes estratégicos de la empresa. Finalmente, coadyuva con la preservación del patrimonio documental y el acceso expedito a la información pública de la empresa.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

3 OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Establecer la planeación estratégica referencial de la función archivística de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., con el propósito de avanzar hacia la gestión eficiente de la información, la conservación del patrimonio documental, el fortalecimiento institucional y la cualificación de los procesos administrativos.

3.2 Objetivos específicos

- Precisar la vigencia temporal del Plan Institucional de Archivos —PINAR—
- Aplicar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en sintonía con la aplicación de los demás instrumentos archivísticos, el Plan de Acción Institucional y el resto de los planes estratégicos de la empresa
- Desarrollar los procedimientos específicos del Programa de Gestión Documental alusivos a la creación, integración de unidades documentales, descripción, conservación y recuperación de documentos
- Diseñar proyectos concretos para implementar el Modelo de Gestión del Documento Electrónico de Archivo —SGDEA—.
- Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental en armonía con la implementación de los instrumentos archivísticos y con las exigencias renovadas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—
- Capacitar a los funcionarios, contratistas y servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. en torno a la activación y desarrollo de los archivos de gestión y, específicamente, sobre la actualización de los procedimientos orientados a la conformación, descripción, inventario y retención de expedientes y unidades documentales simples de las dependencias de la empresa.
- Avanzar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental —TRD— en la empresa, con el fin de identificar la documentación orgánico-funcional, reducir la producción de unidades prescindibles, homogenizar procedimientos en el primer y segundo ciclo vital de la documentación y valorar adecuadamente la información.
- Aplicar el procedimiento de eliminación documental, para aquellas agrupaciones documentales que ya agotaron sus valores primarios de carácter administrativo y no adquieren valores secundarios de ninguna naturaleza.
- Facilitar las herramientas necesarias para elaborar los inventarios documentales en los archivos de gestión, desde la adopción del Formulario Único de Inventario Documental —FUID—, la identificación de la totalidad de los acervos y el control de las unidades documentales



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

4 ALCANCE INSTITUCIONAL

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. es una entidad prestadora de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. En la actualidad, tiene una cobertura de 22.079 suscriptores y más de 60.000 usuarios en las zonas urbanas y rurales del municipio de La Ceja.

La misión de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. es prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana, y en la zona rural el servicio de aseo. Adicionalmente, presta el servicio complementario de análisis de aguas a diferentes municipios, acueductos veredales y particulares. Busca siempre entregar un servicio oportuno, continuo y de calidad, que contribuya con la sostenibilidad ambiental y responsabilidad social en pro de una mejor calidad de vida de sus empleados y usuarios.

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. busca ser una las empresas líderes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el departamento de Antioquia, reconocida por sus buenas prácticas, su sentido de pertenencia y la innovación en sus procesos. Además de realizar la inversión en proyectos estratégicos que posibiliten el crecimiento y desarrollo del municipio de La Ceja de manera sostenible, trabaja a favor de la satisfacción permanente de sus empleados y usuarios.

Así pues, Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E. S. P. se concibe como una entidad dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, además del servicio complementario de análisis de aguas. Contribuye al crecimiento sostenible del municipio de La Ceja, con la continuidad y cobertura en la prestación de los servicios públicos. Manifiesta su compromiso con la generación de los recursos necesarios para su funcionamiento, a través de la sostenibilidad financiera y la provisión de rendimientos económicos suficientes para la gestión de balances positivo. Se enfoca en la mejora continua, por medio de la identificación y control de los riesgos organizacionales, impactos ambientales y riesgos laborales. De esta forma, cumple con la normatividad legal vigente, bajo los parámetros de la innovación y la responsabilidad social empresarial.

El presente Plan Institucional de Archivos –PINAR– forma parte del Plan de Acción Institucional, en sinergia con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI–, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, todos ellos integrados en la Resolución de Gerencia nro. 594 del 28 de diciembre de 2023.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

La Dirección Administrativa de la empresa, en cumplimiento del proceso de gestión documental, será la responsable directa e inmediata de la ejecución del instrumento archivístico. Adicionalmente, las demás dependencias misionales de la empresa estarán asociadas al cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos del PINAR, toda vez que tienen responsabilidades conjuntas en la aplicación de los procedimientos de administración, custodia, conservación, selección, eliminación y digitalización, es decir, con la aplicación de las tablas de retención y las tablas de valoración documental.

5 MARCO NORMATIVO

La elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR– forma parte de la siguiente estructura normativa:

- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de gestión documental.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública
- Decreto 2578 del 12 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Ley 1712 del 6 de marzo 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.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo 001 del 29 de febrero 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».



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

6 METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente instrumento archivístico partió de la metodología desarrollada en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos*, del Archivo General de la Nación –AGN–, que contempla las siguientes etapas:

1. Identificación de la situación actual
2. Definición de los aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos
4. Presentación de la visión estratégica del PINAR
5. Formulación de objetivos
6. Descripción de proyectos estratégicos
7. Presentación del mapa de ruta
8. Ficha de seguimiento y control

La reconstrucción de la situación archivística actual de la empresa partió del acompañamiento institucional desarrollado durante la vigencia administrativa 2025, ejercicio que permitió identificar condiciones estructurales y operativas que inciden de manera directa en la gestión documental. El diagnóstico evidenció una concentración significativa de funciones en el Archivo Central y un conocimiento limitado de las agrupaciones documentales en los archivos de gestión, situación que afecta los procesos de organización, control y transferencia. La producción documental permanece mayoritariamente en soporte papel en todas las oficinas productoras y aún no existe implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo. Durante el periodo analizado inició la aplicación de las Tablas de Retención Documental correspondientes a periodos institucionales anteriores, proceso que requiere continuidad, al igual que las actividades de eliminación documental ya emprendidas. De igual forma, comenzó la aplicación de planes de conservación total para documentos en soporte físico, en particular para los comprobantes contables del año 2005, acción que demanda sostenimiento técnico. Finalmente, el análisis señala la necesidad de desarrollar acciones específicas orientadas a la conformación del Archivo Histórico institucional.

El acopio de esta información permitió identificar los aspectos críticos y concatenarlos a los ejes articuladores propuestos en el artículo 4 de la Ley 574 del 14 de julio de 2000. A renglón seguido, se formuló la visión estratégica, los objetivos, los proyectos, el mapa de ruta y la ficha de seguimiento del PINAR. Como este instrumento está alineado al Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, la implementación del mismo está enmarcado en sus lineamientos, modelos y referentes normativos o conceptuales.

6.1 Identificación de la situación actual



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

El presente diagnóstico está orientado a precisar el estado, desarrollo y riesgo de la función archivística en la institución. Una primera parte de la evaluación describirá la infraestructura física de los archivos de gestión, del archivo central y del archivo histórico o, en su defecto, del fondo acumulado. La otra parte del diagnóstico describirá el avance del cumplimiento de la política de gestión documental. Esta segunda evaluación tendrá dos ejes de análisis: una sucinta relación de los instrumentos archivísticos y la concentración de los tres estadios del ciclo vital del documento en el archivo central.

Es importante advertir que la empresa dispone de espacios básicos destinados al almacenamiento de la información. En general, las dependencias disponen de repositorios discretos y medianos para retener sus propias unidades documentales. Sin embargo, no existen claridades específicas sobre el significado y uso de dichos reservorios como archivos de gestión. Por su parte, la empresa tiene un archivo central consolidado. Dispone de mobiliario físico adecuado para la retención y conservación de sus respectivos expedientes. Es posible identificar las estanterías, el almacenamiento de la información, la digitalización con fines archivísticos, la radicación de oficios, el funcionamiento de la ventanilla única de trámites y, en general, el desarrollo de los demás procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, foliación y rotulación). Pero, debido a la masiva concentración de información, el archivo central evidencia señales de saturación, congestión y riesgo de conservación.

El archivo central cuenta con procesos instalados de digitalización documental con fines archivísticos. La Dirección Administrativa, en función del proceso de gestión documental, ha hecho avances significativos con evidencias cuantificables de las series, subseries y unidades documentales digitalizadas. Ello es visible en el acceso expedito a la integridad o a la parcialidad de los respectivos documentos. En atención al índice de información reservada y clasificada, es posible consultar de forma digital la integridad de los actos administrativos, las certificaciones de viabilidad y factibilidad, los proyectos de inversión de la empresa o tipologías documentales asociadas a las historias laborales o a los contratos en sus diferentes modalidades. Pese a este avance, la digitalización documental aún no comulga con planes de conservación, ni con planes de preservación digital.

El archivo central de la empresa dispone de seis estanterías con más de seis mil carpetas. Algunos expedientes, como las historias laborales, están adecuadamente organizados. Es decir, cumplen con el principio de orden original, visible en las hojas de control de los trámites. En general, las unidades de conservación presentan condiciones físicas homogéneas. Los folios están desmetalizados y el uso del plástico es reducido. Pese a ello, es importante considerar el suministro y el uso de carpetas desacidificadas orientadas a la conservación documental de las unidades físicas.

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja avanzó en la normalización de su función archivística. Específicamente, concretó cada uno de los periodos de vida institucional de la entidad, desde su creación en 1996 hasta su última



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

reestructuración en noviembre de 2022. Derivado de este estudio, se elaboraron las Tabla de Valoración Documental –TVD– para los dos primeros periodos de vida institucional. También, se precisaron los alcances de las dos primeras tablas de retención documental. Y, finalmente, se actualizó el instrumento para el periodo organizacional correspondiente al 2016-2022 y para la última reestructuración llevada a cabo en noviembre de 2022. Las Tablas de Valoración Documental y las dos últimas versiones de las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Ello comporta la aplicación de los procesos de organización documental, según lo establece el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024.

Pese a ello, el instrumento solo es conocido en su complejidad e integridad por el proceso de gestión documental y por parte de algunas áreas directivas y misionales, como la propia Dirección Administrativa, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Planeación Estratégica. El resto de las dependencias conoce parcialmente la naturaleza del instrumento y, en consecuencia, la necesidad de aplicarlo por periodos organizacionales. Esta situación se traduce en dos efectos adversos. En primer lugar, la migración de la información opera por traslados documentales al archivo central y no propiamente por transferencias documentales en armonía con las tablas de retención. En segundo lugar, la identificación y el nombramiento de las agrupaciones, bien sea en soporte físico o en soporte digital, no están por completo armonizadas a las series, subseries y tipos identificados en las Tablas de Retención Documental, especialmente frente a las TRD vigencia 2023 y años siguientes.

Asimismo, continúa siendo visible la ausencia de criterios homogéneos y estandarizados de organización documental, que puedan revelar los principios archivísticos de orden original y de procedencia. En otras palabras, la organización documental no comulga en su totalidad con la exigencia normativa y las bases metodológicas del nuevo Acuerdo 001 de 2024 de la función archivística: el archivo central evidencia procedimientos técnicos y profesionales de buenas prácticas de organización documental.

Quizá este continúa siendo el aspecto crítico más notable del quehacer archivístico de la institución. En la empresa suele homologarse la naturaleza, función y razón de ser de los archivos de gestión con el archivo central y con el archivo histórico. Como podrá intuirse, la principal consecuencia de esta homologación es la ausencia y pérdida de los archivos de gestión. Esta situación desdibuja los alcances de la política de gestión documental y socava la ortodoxia conceptual del ciclo vital del documento. Es decir, conlleva a una confusión entre la razón de ser del archivo de gestión –como fase activa de la información–, el archivo central –como fase intermediaria de la información– y el archivo histórico –como fase investigativa de la documentación–. A la porosidad de fronteras entre los tres estadios del ciclo vital, se agrega el funcionamiento de la ventanilla única de trámites, la digitalización con fines archivísticos y la ejecución de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental. Esta situación había sido detectada en la pasada versión del Plan Institucional de Archivos. Durante la vigencia administrativa



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



del 2025, el equipo de gestión documental adelantó acciones orientadas a la conformación del archivo de gestión. Sin embargo, el proceso aún permanece pendiente.

Para cerrar, es importante advertir que la empresa tiene al orden del día todos los instrumentos archivísticos. Cuenta con tablas de retención documental para cada uno de sus periodos organizacionales. Dispone de tablas de valoración documental para intervenir la información semiactiva e inactiva. Recientemente, elaboró su Programa de Gestión Documental –PGD–, el cual desarrolla cada uno de los ocho procesos de la gestión documental (planeación estratégica, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental). También, tiene publicadas sus tablas de control de acceso, que precisan el índice de información reservada y clasificada, susceptible de consultar y prestar. Cuenta con el banco terminológico de series y subseries documentales, planes de transferencias primarias y secundarias, Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico y Planes del Sistema Integrado de Conservación. Desde la vigencia administrativa 2025, el equipo de gestión documental avanza hacia la implementación de estos instrumentos. Sin embargo, aún es preciso continuar con el desarrollo de actividades asociadas a la aplicación de las tablas de retención documental, la eliminación de documentos, la conformación de los archivos de gestión, la conformación de los expedientes electrónicos y la estructuración del archivo histórico de la empresa.

6.2 Identificación de aspectos críticos

En atención a la previa descripción, se presenta la matriz de aspectos críticos y los correspondientes riesgos asociados.

Tabla 1 Aspectos críticos del PINAR

#	Aspectos críticos	Riesgos
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas, con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Precaria conservación documental de expedientes en soporte analógico
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizan las transferencias documentales según lo dispuesto por la normatividad archivística. • Congestión de funciones en el archivo central • Incumplimiento normativo
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Extravío de información institucional • Desorganización documental



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Aspectos críticos	Riesgos
		<ul style="list-style-type: none"> • Confusión en la organización de expedientes • Saturación de unidades documentales físicas
4	No se han aplicado en su totalidad los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental —PGD—	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Desnaturalización de la función archivística
5	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información corren el riesgo de ser alterados o manipulados
6	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	<ul style="list-style-type: none"> • No se han conformado los expedientes electrónicos, en asocio con los requisitos técnicos de autenticidad, seguridad y veracidad
7	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Confusión del ciclo vital del documento • Desorganización documental • Saturación de información

6.3 Priorización de aspectos críticos

Para priorizar la definición de los proyectos estratégicos, en atención a los aspectos críticos previamente identificados, el presente instrumento partió de la definición de la función archivística, descrita en el artículo 4 de la Ley 594 del 14 de julio de 2014. Así mismo, se elaboró una matriz de ejes articuladores, en contraste con los aspectos críticos anteriormente señalados. La estructura de estos ejes fue tomada del *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos* (AGN, 2014). Estos son los ejes articuladores:

Administración de archivos: Atiende a factores asociados a la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: Integra criterios de transparencia, organización documental y servicios ciudadano.

Preservación de la información: Está vinculado a la aplicación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC— (Planes de conservación y planes de preservación digital).

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca componentes vinculados a la seguridad de la información y a la infraestructura tecnológica.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Fortalecimiento y articulación: En atención al cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, este eje estructurante busca coordinar la gestión documental con los otros procesos y políticas administrativas del Modelo Integrado de Gestión —MIPG—.

A posteriori, se evalúa el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores. Para ello, es preciso tener presente la siguiente ruta metodológica:

- Se tomó el aspecto crítico y se confrontó con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tenía una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se consideró como un impacto.
- Se continuó con la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación, teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articular no podía ser superior a diez.
- Se diligenció la tabla de priorización de aspectos con los resultados obtenidos en cada eje articulador

Tabla 2 Caracterización Matriz de Ejes Articuladores

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tec. y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental de encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tec. y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio



SC-CER/31026



SA-CER/731029



OS-CER/731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tec. y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
		física y electrónica	Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023

📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tec. y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
	orientación al ciudadano		entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	

Fuente: González Flórez, J. y otros (2014). *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Tabla 3 Valoración de Aspectos Críticos

#	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la inf.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	4	4	3	0	4	15
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	7	4	7	4	4	26
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	9	4	9	4	8	34
4	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental —PGD—	8	4	9	2	4	27
5	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	2	0	6	9	4	21
6	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	5	6	8	7	5	31
7	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	1	5	4	0	5	15
TOTAL		169					



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

6.4 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos –PINAR– de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.

Para definir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales quedan así:

Tabla 4 Priorización de aspectos críticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALORACIÓN
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	34
6	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico (Moreq), la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	31
4	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental (PGD)	27
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	26
5	El actual software de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	21
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	15
7	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	15

Tabla 5 Priorización de Ejes Articuladores

EJE ARTICULADOR	VALORACIÓN
Preservación de la información	46
Fortalecimiento y articulación	36
Administración de archivos	34
Acceso a la información	27
Aspectos tecnológicos y de seguridad	26

En este orden de ideas, la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. será la siguiente:



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. desarrollará estrategias y procedimientos técnicos orientados a la conservación y preservación de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. También, atenderá a cualificar la administración de archivos desde la actualización, socialización e implementación de su política de gestión documental, trazando los límites definidos entre los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, en armonía con los tres ciclos vitales de la documentación.

6.5 Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos

Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., a partir de la conceptualización de estrategias, procedimientos y acciones institucionales orientadas a una adecuada ejecución de la función archivística de la empresa

Objetivos específicos

Los objetivos específicos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados, son los siguientes:

Tabla 6 Objetivos específicos del PINAR

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	Desarrollar procedimientos técnicos para la producción, organización, disposición, valoración y transferencias de las agrupación físicas y electrónicas de los archivos de gestión de la empresa
2	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre los ocho procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.
3	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	Diseñar el procedimiento técnico para conformar los expedientes electrónicos, especialmente las agrupaciones alusivas a la serie Contratos y a la serie Certificaciones de viabilidad y disponibilidad. El procedimiento estará en sintonía con el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
4	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar estrategias que permitan optimizar el <i>software</i> de gestión documental, con el fin de coordinarlo con el Moreq y el Plan de preservación digital
5	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre el ciclo vital del documento, la aplicación de principios técnicos de organización documental sobre los expedientes simples y complejos y articular el proceso formativo al Plan de capacitaciones de la empresa

6.6 Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Los siguientes proyectos estratégicos relacionan las actividades, los registros de avance, los recursos humanos, el lapso de ejecución y la medición en el cumplimiento de las actividades. Como se podrá observar, cada proyecto estratégico es la conversión de un objetivo específico en acciones concretas, medibles y verificables, orientadas a disminuir el riesgo asociado a la identificación de los aspectos críticos. Las variables identificadas en los proyectos enumeran actividades, registros, recursos, tiempos y mediciones.

Las actividades discriminan las acciones a desarrollar en el proyecto; el registro es la evidencia del cumplimiento de la acción; los recursos señalan los medios técnicos y cognitivos para la conquista de las actividades específicas; el tiempo de ejecución está incardinado a la hoja de ruta y, finalmente, la medición plantea el cronograma y los indicadores.

6.6.1 Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión

La Dirección Administrativa de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en función del proceso de gestión documental, es consciente de la necesidad de activar los archivos de gestión, debido a la congestión del archivo central y la poca visibilidad de las agrupaciones documentales conformadas en las diferentes dependencias.

En consecuencia, es inexcusable la tarea de crear y consolidar los archivos de gestión con el fin de cumplir con la normatividad archivística, coordinar la política de gestión documental y descongestionar las funciones del archivo central.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Objetivo estratégico asociado: Desarrollar procedimientos técnicos para la producción, organización, disposición, valoración y transferencias de las agrupaciones físicas y electrónicas de los archivos de gestión.

Tabla 7 Proyecto 1. Organizar los Archivos de Gestión

#	Actividades (PINAR)	Productos / Entregables	Responsable(s)	Recursos (Hum. – Fís. – Tec.)	Cronograma 2026	Indicadores / Medición
1	Formular y ejecutar el plan de capacitaciones dirigido a las unidades administrativas, para orientar técnica y jurídicamente sobre la gestión de archivos de gestión, TRD y transferencias documentales primarias.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitaciones aprobado- Cronograma de capacitaciones ejecutado- Soportes (listados de asistencia, actas, evidencias)- Informe de seguimiento y resultados 	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica Administrativa de Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias	Humanos: Equipo Gestión Documental + enlaces por dependencia Físicos: instrumentos archivísticos, TRD, expedientes de muestra Tecnológicos: equipos de cómputo, ofimática, Drive institucional	Ene – Dic 2026	<ul style="list-style-type: none"> % capacitaciones ejecutadas vs programadas- % dependencias capacitadas- # asistentes / cobertura Informe de seguimiento emitido
2	Adaptar y estandarizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a las TRD y a la realidad documental de las dependencias (series, subseries y tipos	<ul style="list-style-type: none"> FUID ajustado institucionalmente- Instructivo de diligenciamiento del FUID- Formato publicado y socializado 	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: responsable de archivo por dependencia	Humanos: Gestión Documental + responsables de archivo Físicos: TRD vigentes, carpetas/expedientes de validación Tecnológicos: Excel/Sheets, repositorio institucional	Feb – Abr 2026	<ul style="list-style-type: none"> FUID actualizado (Sí/No)- % dependencias que adoptan el FUID- # inventarios elaborados con el FUID actualizado



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Actividades (PINAR)	Productos / Entregables	Responsable(s)	Recursos (Hum. - Fís. - Tec.)	Cronograma 2026	Indicadores / Medición
	documentales).					
3	Actualizar, homogeneizar y validar herramientas descriptivas para la organización documental: hojas de control, instructivo de foliación y formato de rotulación de unidades de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de control estandarizada - Instructivo de foliación actualizado-Formato de rotulación estandarizado - Evidencia de validación y divulgación 	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica Administrativa de Gestión Documental	Humanos: Gestión Documental + enlaces por dependencia Físicos: carpetas, cajas, etiquetas, marcadores Tecnológicos: plantillas Word, Drive institucional	Abr – Jun 2026	Herramientas estandarizadas publicadas (Sí/No)-% dependencias que aplican rotulación estándar-# verificaciones realizadas / hallazgos corregidos
4	Diseñar e implementar la metodología de Transferencias Documentales Primarias , estableciendo responsables, pasos, evidencias y cronograma por dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología/procedimiento documentado - Cronograma anual de transferencias por dependencia-Actas de transferencia primaria-Informe de seguimiento a transferencias 	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: todas las dependencias	Humanos: Gestión Documental + responsables por dependencia Físicos: archivo de gestión, unidades de conservación, espacio de archivo Tecnológicos: FUID, hojas de control, ofimática, Drive institucional	Jul – Dic 2026	Metodología implementada (Sí/No)-% transferencias ejecutadas vs programadas-# actas de transferencia generadas - % cumplimiento cronograma



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023

📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

6.6.2 Proyecto 2. Desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

La Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012 aborda temas asociados a la eficiencia administrativa y brinda lineamientos de la política ceropapel en la administración pública. Conscientes de esta necesidad, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. adelanta iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. Este proyecto estratégico se aplicará inicialmente a las agrupaciones documentales de la contratación y a las series misionales de las certificaciones de viabilidad. Constituirá una prueba piloto para la transición definitiva a un modelo concentrado en la gestión del documento electrónico y para una mejor alineación con el Sistema de Contratación Pública Secop II.

Objetivo estratégico asociado: Diseñar el procedimiento técnico para conformar los expedientes electrónicos, especialmente las agrupaciones alusivas a la serie Contratos y a la serie Certificaciones de viabilidad y disponibilidad. El procedimiento estará en sintonía con el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–.

Tabla 8 Proyecto 2. Conformar Expedientes Electrónicos

#	Actividades (PINAR)	Productos / Entregables	Responsables	Recursos (Humanos – Físicos – Tecnológicos)	Plazo de ejecución	Medición / Indicadores
1	Identificar y analizar los componentes del Moreq aplicables a la conformación, administración y control del expediente electrónico institucional.	- Matriz de componentes Moreq aplicables (diagnóstico)- Documento técnico de lineamientos para expediente electrónico - Insumos para estructurar el procedimiento	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica Administrativa de Gestión Documental Apoyo: Dirección de Planeación Estratégica + Proceso TIC	Humanos: Gestión Documental + Planeación + TIC Físicos: instrumentos archivísticos, TRD, procedimientos existentes Tecnológicos: equipos de cómputo, ofimática, Drive	2026	- Matriz Moreq elaborada (Sí/No)- # componentes aplicables identificados- Informe de avance del diagnóstico



SC-CER/31026



SA-CER/731029



OS-CER/731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Actividades (PINAR)	Productos / Entregables	Responsables(s)	Recursos (Humanos - Físicos - Tecnológicos)	Plazo de ejecución	Medición / Indicadores
2	Coordinar con el Proceso TIC los requisitos técnicos para garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y seguridad del documento electrónico y del expediente electrónico.	- Actas de mesa técnica GD-TIC- Definición de controles mínimos (permisos, trazabilidad, respaldo, versionamiento)- Requisitos funcionales y técnicos para la conformación del expediente electrónico	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Proceso TIC + Planeación Estratégica	Humanos: Gestión Documental + TIC Físicos: manuales/procedimientos internos, documentación de plataformas Tecnológicos: herramientas de almacenamiento, control de accesos, ofimática	2026	- # mesas técnicas realizadas- Documento de requisitos aprobado (Sí/No)- % controles mínimos definidos e implementados
3	Desarrollar y documentar el procedimiento técnico de conformación del expediente electrónico , aplicado a la serie Contratos y a Certificaciones de viabilidad y disponibilidad ,	- Procedimiento técnico de conformación de expedientes electrónicos- Anexos: estructura de carpetas / nomenclatura / checklist de documentos- Flujo de	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica Administrativa de Gestión Documental Apoyo: Planeación Estratégica + TIC	Humanos: Gestión Documental + enlaces de contratación + Planeación + TIC Físicos: TRD, inventarios, formatos expedientes muestra Tecnológicos: plantillas, repositorio institucional, ofimática	2026	- Procedimiento elaborado (Sí/No)- % anexos definidos (estructura, checklist, nomenclatura)- # expedientes piloto conformados



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Actividades (PINAR)	Productos / Entregables	Responsable(s)	Recursos (Humanos - Físicos - Tecnológicos)	Plazo de ejecución	Medición / Indicadores
	incluyendo estructura, nomenclatura, metadatos y evidencias obligatorias.	conformación y control del expediente				
4	Socializar y divulgar el procedimiento de conformación del expediente electrónico con funcionarios, servidores públicos y contratistas, garantizando apropiación y aplicación.	- Plan de socialización- Evidencias de socialización (actas, asistencia, material)- Informe de resultados y mejoras	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Talento Humano (si aplica) + Planeación + TIC	Humanos: Gestión Documental + responsables por dependencia Físicos: material de apoyo (guías, instructivos) Tecnológicos: Teams/Meet, Drive, ofimática	2026	- # jornadas realizadas- % dependencias socializadas - % usuarios que aplican el procedimiento (verificación)

6.6.3 Proyecto 3. Brindar capacitaciones institucionales

Con el propósito de fortalecer el eje articulador administración de archivos, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. desarrolla iniciativas técnicas para que el personal de la entidad conozca la importancia de los documentos e interiorice las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. Así mismo, se fortalece el eje articulador acceso a la información, alusivo a la disposición de esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados al Plan institucional de capacitación. Finalmente, con este proyecto se condolidada el eje articulador fortalecimiento y articulación, específicamente frente a la implementación de procesos de mejora continua.



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Objetivo estratégico asociado: Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre el ciclo vital del documento, la aplicación de principios técnicos de organización documental sobre los expedientes simples y complejos y articular el proceso formativo al Plan de capacitaciones de la empresa

Tabla 9 Proyecto 3. Brindar Capacitaciones Institucionales

#	Actividades	Entregables	Recursos Humanos	Recursos Físicos	Recursos Tecnológicos	Plazo de ejecución	Medición
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de diagnosticar las dificultades inherentes a la producción documental.	Informe de gestión	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica administrativa del proceso de gestión documental Apoyo: Dirección de Planeación Estratégica + Todas las dependencias	Procesos Procedimientos Instrumentos Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Equipos de cómputo Aplicativos ofimáticos	2026	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Diseñar un plan de trabajo con la metodología y los recursos necesarios para realizar las jornadas de	- Plan de trabajo de capacitaciones y acompañamiento- Metodología definida (temas, cronograma, responsable)	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Técnica administrativa + Planeación	Instrumentos Instrumentos archivísticos Guías de apoyo Formatos de verificación	Equipos de cómputo Ofimática Drive institucional	2026	- Plan de trabajo aprobado (Sí/No)- % actividades programadas definidas - #



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Actividades	Entregables	Recursos Humanos	Recursos Físicos	Recursos Tecnológicos	Plazo de ejecución	Medición
	capacitación y acompañamiento a los archivos de gestión.	s)- Recursos y logística requerida	n Estratégica				jornadas planificadas
3	Articular las jornadas y actividades definidas con el Plan Institucional de Capacitaciones, garantizando coherencia y ejecución integral.	- Actividades incorporadas al Plan de Capacitaciones- Ajuste y validación del cronograma consolidado - Evidencia de articulación (acta/correo)	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Talento Humano (si aplica) + Planeación Estratégica	Plan institucional de capacitaciones Documentación de soporte	Ofimática Drive institucional	2026	- Actividades articuladas (Sí/No)- % coherencia entre cronogramas- # dependencias incluidas
4	Redactar el informe final de resultados de las jornadas de capacitación y acompañamiento, incluyendo hallazgos, avances, brechas y acciones de mejora.	- Informe final de resultados- Consolidado de evidencias (asistencias, actas, material)- Plan de mejora propuesto	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Técnica administrativa + Dependencias	Evidencias físicas y soportes documentales	Ofimática Drive institucional	2026	- Informe final emitido (Sí/No)- # hallazgos identificados- # acciones de mejora formuladas



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

6.6.4 Proyecto 4. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–

El Programa de Gestión Documental –PGD– desarrolla cada uno de los procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Pese a la importancia y a la naturaleza estructurante del documento, la entidad no ha adelantado las estrategias técnicas para socializarlo en el personal de la institución. Por lo tanto, no ha contemplado las posibles novedades susceptibles de encontrar. Este proyecto le apuesta a su implementación y actualización, de cara a la sistematización de su experiencia.

Objetivo estratégico asociado: Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre los ocho procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental

Tabla 10 Aplicar al Programa de Gestión Documental-PGD-

#	Actividades	Entregables	Recursos Humanos	Recursos Físicos	Recursos Tecnológicos	Plazo	Medición
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas, con el fin de verificar el nivel de aplicación de los procedimientos de gestión documental asociados al PGD.	- Cronograma de capacitaciones- Informe de avance del programa- Inventario de eliminación documental (cuando aplique)- Acta(s) de eliminación documental (cuando aplique)	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica administrativa del proceso de gestión documental Apoyo: Todas las dependencias	Procesos Procedimientos Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Equipos de cómputo Aplicativos ofimáticos Drive institucional	20 26	- Cronograma ejecutado (%) - # jornadas realizadas - % dependencias intervenidas - Informe de indicadores emitido
2	Implementar el PGD desde el Archivo	- PGD implementado (evidencias de	Líder del Proceso de Gestión	Instrumentos archivísticos (TRD,	Equipos de cómputo Ofimáticos	20 26	- % dependencias que aplican PGD- #



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Actividades	Entregables	Recursos Humanos	Recursos Físicos	Recursos Tecnológicos	Plazo	Medición
	Central hasta los archivos de gestión, garantizando la aplicación de lineamientos y procedimientos institucionales.	aplicación)- Plan de trabajo por dependencia (si aplica)- Actas y soportes de acompañamiento	Documental Apoyo: responsables de archivo por dependencia	CCD, inventarios) Unidades de conservación	a Repositorio institucional		acompañamientos realizados- # hallazgos corregidos
3	Sistematizar la experiencia institucional de gestión documental, recopilando aprendizajes, avances, dificultades y oportunidades de mejora.	- Documento de sistematización (lecciones aprendidas)- Registro de hallazgos y recomendaciones- Informe consolidado	Líder del Proceso de Gestión Documental Técnica administrativa Apoyo: Planeación Estratégica	Evidencias físicas y documentales Registros de actividades	Ofimática Drive institucional	20 26	- Documento elaborado (Sí/No)- # hallazgos documentados- # recomendaciones formuladas
4	Diseñar e implementar el instrumento de evaluación para medir el nivel de apropiación del PGD por parte del personal (conocimiento,	- Instrumento de evaluación diseñado (encuesta/lista de chequeo)- Resultados consolidados - Informe de análisis y brechas	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Talento Humano (si aplica) + Planeación	Formatos de evaluación Material de apoyo	Google Forms / Microsoft Forms (si aplica) Sheets/Excel Drive institucional	20 26	- Instrumento aplicado (Sí/No)- % participación del personal- Nivel de apropiación (%)- Brechas identificadas



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Actividades	Entregables	Recursos Humanos	Recursos Físicos	Recursos Tecnológicos	Plazo	Medición
	aplicación y cumplimiento).						
5	Actualizar el PGD con base en los resultados de la evaluación, retroalimentación de la implementación y sistematización de la experiencia.	- PGD actualizado- Control de cambios / versión- Acta de validación y divulgación	Líder del Proceso de Gestión Documental Apoyo: Planeación Estratégica + TIC (si aplica)	Instrumentos archivísticos Procedimientos institucionales	Ofimática Drive institucional	20 26	- PGD actualizado (Sí/No)- # ajustes incorporados- Evidencia de divulgación realizada

6.7 Mapa de ruta

Tabla 11 Mapa de Ruta

#	Proyectos del PINAR	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
1	Organizar los archivos de gestión	Planeación, diagnóstico inicial y cronograma de capacitaciones	Ajuste de instrumentos (FUID, foliación, rotulación) y acompañamiento a dependencias	Implementación de transferencias documentales primarias	Seguimiento, cierre y consolidación de informes de resultados
2	Conformar los expedientes electrónicos	Identificación de componentes Moreq aplicables	Coordinación técnica con TIC (seguridad, integridad, autenticidad)	Desarrollo e implementación del procedimiento (Contratos y Certificaciones)	Socialización, validación, adopción y seguimiento
3	Brindar capacitaciones institucionales	Diseño del plan de trabajo y cronograma institucional	Ejecución de jornadas de capacitación y acompañamiento	Articulación con Plan de Capacitaciones y seguimiento	Informe final de resultados y plan de mejora



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#	Proyectos del PINAR	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
4	Aplicar el Programa de Gestión Documental	Cronograma de capacitaciones y verificación de procedimientos asociados al PGD	Implementación del PGD (archivo central y archivos de gestión)	Sistematización de la experiencia e instrumento de evaluación	Evaluación de apropiación y actualización del PGD

6.8 Ficha técnica del documento

Título	Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.
Fecha de elaboración	Diciembre de 2025
Sumario	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos
Aprobación	Acta nro.
Adopción	Pendiente
Palabras clave	Plan Institucional de Archivos, instrumentos archivísticos
Formato	PDF
Ubicación	Serie: Instrumentos archivísticos / Subserie: Plan Institucional de Archivos

6.9 Revisión, seguimiento y actualización del PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) será objeto de seguimiento y revisión periódica con el fin de verificar su nivel de avance, la pertinencia de los proyectos formulados y la coherencia con la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos vigentes.

La revisión del PINAR se realizará como **mínimo una (1) vez al año** o cuando se presenten cambios normativos, administrativos, tecnológicos o institucionales que afecten la función archivística.



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

La Dirección Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental, consolidará los resultados del seguimiento, los indicadores y los hallazgos derivados de auditorías, acompañamientos o evaluaciones internas, y presentará las propuestas de ajuste ante la instancia competente para su validación. Las modificaciones aprobadas deberán registrarse en el apartado de Control de Cambios, asignando versión, fecha y descripción de la actualización, y garantizando su divulgación institucional.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	ELABORÓ	APROBÓ	MODIFICACIONES
01	11/07/2023	Técnico Administrativo de Gestión Documental	Técnico Administrativo de Gestión Documental	Dir. Administrativa	Creación del documento
02	19/01/2026	P.U. Proyectos Estratégicos y del SIG	Técnico Administrativo de Gestión Documental	Dir. Administrativa	Actualización del documento



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co