

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026 – 2027

1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa de Servicios Públicos de Chaparral – EMPOCHAPARRAL E.S.P., en cumplimiento de la normativa archivística vigente, realizó la evaluación de la situación actual de la función archivística, tomando como base la metodología establecida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para ello, se analizaron las siguientes herramientas administrativas:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Mapa de riesgos documentales
- Planes de mejoramiento institucional
- Evaluación de procesos de gestión documental
- Condiciones físicas del archivo central y de gestión

Como resultado del análisis, se evidenció que la entidad presenta diversos aspectos críticos en la función archivística, los cuales afectan la adecuada administración, conservación, acceso y disponibilidad de la información institucional, generando riesgos asociados a la pérdida de información, afectación de la memoria institucional y limitaciones en la prestación eficiente del servicio al ciudadano.

Entre los principales hallazgos se identificaron:

- Ausencia de implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que genera desorganización, falta de control documental y dificultades en la identificación de series y subseries.
- Deficiencias en la infraestructura del archivo, relacionadas con condiciones ambientales inadecuadas de temperatura, humedad, ventilación y espacio insuficiente para el almacenamiento documental, lo cual pone en riesgo la conservación de los documentos.
- Falta de un sistema de gestión documental electrónica, lo que limita el acceso ágil a la información, afecta la eficiencia administrativa y no garantiza la preservación digital de los documentos.
- Debilidades en las transferencias documentales, debido a la inexistencia de procedimientos estandarizados, inventarios documentales y actas formales que soporten dichas actividades.

- Inadecuada aplicación de la disposición final de documentos, evidenciada en la ausencia de actas de eliminación documental y en el incumplimiento de los lineamientos normativos establecidos.

Adicionalmente, se identificó que una de las principales causas de esta situación es la falta de incorporación de la gestión documental dentro de la planeación estratégica institucional, especialmente en el Plan de Acción Anual y en la asignación de recursos financieros, técnicos y humanos suficientes para el desarrollo de la función archivística.

En consecuencia, se hace necesario actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento estratégico que permita orientar, organizar y fortalecer la gestión documental en la entidad, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con la identificación y priorización de los aspectos críticos, se determinaron los riesgos asociados a cada uno de ellos, con el fin de establecer la relación entre las debilidades identificadas y sus posibles efectos sobre la gestión documental, conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Falta de implementación de TRD	Desorganización documental y pérdida de información	La inexistencia de Tablas de Retención Documental genera acumulación de documentos, falta de control en tiempos de retención y riesgo de eliminación inadecuada o pérdida de información relevante.
Deficiencias en transferencias documentales	Pérdida de trazabilidad documental	La falta de procedimientos e inventarios en transferencias genera descontrol en la ubicación de documentos y riesgo de extravío o duplicidad de información.
Deficiencias en disposición final de documentos	Eliminación indebida o conservación innecesaria	La ausencia de procesos formales de disposición final puede generar eliminación sin soporte legal o acumulación documental innecesaria.

Deficiencias en el control de plagas e insectos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P.	Falta de conservación y preservación del archivo central	Las condiciones inadecuadas de almacenamiento (plagas e insectos) pueden causar daño irreversible a los documentos, afectando la memoria institucional.
Falta de capacitación a los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P., en temas de gestión documental y conforme con lo definido en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)	Falta de conocimiento archivístico por parte de los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P.	El personal no cuenta con capacitaciones en gestión documental, lo que no permite una adecuada organización y control de los documentos que produce cada oficina.
Falta de sensibilización mediante la publicación de piezas de comunicación, abordando temas clave de gestión documental, orientadas a fortalecer la cultura archivística.	Falta sensibilización y cultura archivística en los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P.	Se identifica que los funcionarios de EMPOCHAPARRAL, no se ha realizado una adecuada sensibilización en cultura archivística.

3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a evaluar el impacto de cada uno frente a los ejes articuladores definidos por la función archivística, mediante la aplicación de la tabla de criterios de evaluación establecida en el Manual de Formulación del PINAR de AGN.

Para tal efecto, cada uno de los aspectos críticos fue evaluado frente a los criterios establecidos en el eje articulador Administración de Archivos, con el fin de determinar el nivel de impacto que su solución genera sobre dichos criterios, conforme a la metodología definida por el Archivo General de la Nación.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de implementación de Tablas de Retención Documental (TRD)	Ciclo vital de documentos	✓
	Instrumentos archivísticos implementados	✓
	Seguimiento y mejora	✓
	Política de gestión documental	✓
	Flujos documentales normalizados	✓
	Procesos documentados	✓
	Personal capacitado	✓

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@epochaparral.gov.co

Total criterios impactados 7

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Deficiencias en transferencias documentales	Ciclo vital de documentos	✓
	Instrumentos archivísticos implementados	✓
	Seguimiento y mejora	✓
	Política de gestión documental	✓
	Flujos documentales normalizados	
	Procesos documentados	✓
	Personal capacitado	✓
Total criterios impactados: 6		

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Deficiencias en la disposición final de documentos	Ciclo vital de documentos	✓
	Instrumentos archivísticos implementados	✓
	Seguimiento y mejora	✓
	Política de gestión documental	✓
	Flujos documentales normalizados	✓
	Procesos documentados	✓
	Personal capacitado	✓
Total criterios impactados: 7		

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Deficiencias en el control de plagas e insectos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P.	Ciclo vital de documentos	✓
	Instrumentos archivísticos implementados	
	Seguimiento y mejora	✓
	Política de gestión documental	✓
	Flujos documentales normalizados	
	Procesos documentados	
	Personal capacitado	
Total criterios impactados: 3		

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de capacitación a los funcionarios de	Ciclo vital de documentos	✓
	Instrumentos archivísticos implementados	✓

EMPOCHAPARRAL E.S.P., en temas de gestión documental y conforme con lo definido en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)	Seguimiento y mejora	✓
	Política de gestión documental	✓
	Flujos documentales normalizados	✓
	Procesos documentados	✓
	Personal capacitado	✓
Total criterios impactados: 8		

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de sensibilización mediante la publicación de piezas de comunicación, abordando temas clave de gestión documental, orientadas a fortalecer la cultura archivística.	Ciclo vital de documentos	✓
	Instrumentos archivísticos implementados	✓
	Seguimiento y mejora	✓
	Política de gestión documental	✓
	Flujos documentales normalizados	
	Procesos documentados	✓
	Personal capacitado	✓
Total criterios impactados: 6		

Se evidencia que los aspectos críticos con mayor impacto en la función archivística de EMPOCHAPARRAL E.S.P. son:

RESULTADO DE PRIORIZACIÓN (EJE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS)	
Aspecto Crítico	Total Impacto
TRD	7
Disposición final	7
Personal capacitado	7
Transferencias documentales	6
Sensibilización cultura archivística	6
Control de plagas e insectos	3

El ejercicio de priorización evidencia que:

1. La implementación de las TRD se consolida como una acción fundamental para la organización, control y disposición adecuada de los documentos.

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@epochaparral.gov.co

2. Los procesos de disposición final y transferencias documentales requieren intervención prioritaria para garantizar el cumplimiento normativo y la trazabilidad documental.
3. La capacitación del personal es indispensable para un manejo adecuado de la gestión documental de la Empresa.
4. Las transferencias documentales se requieren realizar de una manera organizada con el fin de facilitar una adecuada disposición de documentos.
5. La sensibilización archivística, crea mayor responsabilidad y conciencia en los funcionarios.
6. El control de plagas e insectos, presenta un impacto menor en comparación con los demás aspectos, pero sigue siendo necesario para la preservación documental.

1. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR de EMPOCHAPARRAL E.S.P. se construye a partir de los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos, los cuales evidenciaron la necesidad de fortalecer principalmente la implementación de instrumentos archivísticos y la normalización de los procesos documentales.

En este sentido, la visión estratégica se orienta a proyectar el estado deseado de la función archivística de la entidad, articulando los componentes administrativos, tecnológicos y de preservación, en concordancia con la normativa vigente y las políticas de gestión documental.

A partir de lo anterior, EmPOCHaparral E.S.P. fijó la siguiente visión estratégica:

“EMPOCHAPARRAL E.S.P. consolidará una gestión documental eficiente, organizada y moderna, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental, la adecuada administración de los archivos y la mejora de las condiciones de conservación, garantizando la disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso oportuno a la información institucional”

La visión estratégica del PINAR se encuentra alineada con los resultados de la matriz de priorización, permitiendo orientar las acciones institucionales hacia el fortalecimiento integral de la función archivística, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

La formulación de los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR de EMPOCHAPARRAL E.S.P. se realiza con base en los resultados obtenidos en la identificación y priorización de los aspectos críticos, con el propósito de definir acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de la función archivística.

Los objetivos se estructuran de manera que permitan dar respuesta directa a cada uno de los aspectos críticos identificados, garantizando coherencia entre el diagnóstico, la priorización y la planeación institucional.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental de EMPOCHAPARRAL E.S.P. mediante la implementación de instrumentos archivísticos y la mejora de las condiciones administrativas y de conservación, garantizando el acceso, la preservación y la seguridad de la información institucional.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

RELACIÓN ENTRE ASPECTOS CRÍTICOS Y OBJETIVOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Falta de implementación de TRD	Implementar las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la entidad, garantizando la organización, control y disposición adecuada de los documentos.
Deficiencias en transferencias documentales	Normalizar el proceso de transferencias documentales mediante la implementación de procedimientos, formatos e instrumentos archivísticos.
Deficiencias en disposición final de documentos	Implementar procesos de disposición final conforme a las TRD, garantizando la eliminación controlada y la conservación de documentos de valor permanente.
Deficiencias en el control de plagas e insectos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P.	Implementar acciones de control y prevención para prevenir la presencia de plagas e insectos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P. garantizando la conservación adecuada de la documentación.
Falta de capacitación a los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P., en temas de gestión	Fortalecer la competencia de los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P. mediante capacitación en gestión documental, conforme al plan institucional de

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@epochaparral.gov.co

documental y conforme con lo definido en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)	capacitaciones (PIC), para mejorar el manejo y organización de la información.
Falta de sensibilización mediante la publicación de piezas de comunicación, abordando temas clave de gestión documental, orientadas a fortalecer la cultura archivística.	Desarrollar acciones de sensibilización mediante la publicación de piezas y de comunicación sobre gestión documental, para fortalecer la cultura archivística en EMPOCHAPARRAL E.S.P.

Los objetivos definidos permiten orientar la formulación de los planes, programas y proyectos del PINAR, asegurando la intervención directa sobre los aspectos críticos identificados, en concordancia con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, EMPOCHAPARRAL E.S.P. procedió a identificar los planes y proyectos articulados con los objetivos definidos, de lo cual se obtuvo la siguiente información.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de implementación de TRD	Implementar las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la entidad, garantizando la organización y control documental	Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental
Deficiencias en transferencias documentales	Normalizar el proceso de transferencias documentales mediante procedimientos e instrumentos archivísticos	Programa de Transferencias Documentales
Deficiencias en disposición final de documentos	Implementar procesos de disposición final conforme a las TRD, garantizando eliminación controlada y conservación documental	Programa de Disposición Final de Documentos
Deficiencias en el control de plagas e insectos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P.	Implementar acciones de control y prevención para disminuir la presencia de plagas de insectos en el archivo central de EMPOCHAPARRAL E.S.P. garantizando la conservación adecuada de la documentación.	Plan de fumigación

Falta de capacitación a los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P., en temas de gestión documental y conforme con lo definido en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)	Fortalecer la competencia de los funcionarios de EMPOCHAPARRAL E.S.P. mediante capacitación en gestión documental, conforme al plan institucional de capacitaciones (PIC), para mejorar el manejo y organización de la información.	Plan de capacitación en gestión documental
Falta de sensibilización mediante la publicación de piezas de comunicación, abordando temas clave de gestión documental, orientadas a fortalecer la cultura archivística.	Desarrollar acciones de sensibilización mediante la publicación de piezas de comunicación sobre gestión documental, para fortalecer la cultura archivística en EMPOCHAPARRAL E.S.P.	Implementación de piezas de comunicación

Los planes y proyectos definidos se encuentran alineados con los aspectos críticos priorizados y los objetivos del PINAR, permitiendo estructurar acciones concretas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con el fin de garantizar la ejecución de los planes y proyectos definidos en el PINAR, se establece el siguiente plan de trabajo, el cual contiene las actividades, responsables, tiempos y productos esperados, permitiendo realizar seguimiento y control a la implementación de la gestión documental en la entidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en gestión documental	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	DICIEMBRE 2026	Listados de asistencia y material	Capacitación continua
Elaboración de Tablas de Retención Documental	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	ABRIL 2026	JULIO 2026	TRD elaboradas	Basado en levantamiento de información
Aprobación de TRD	Comité de Archivo	ABRIL 2026	JULIO 2026	Acta de aprobación	Requisito normativo
Envío de TRD para convalidación	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	MAYO 2026	Soporte de recomendaciones en caso de notificadas por parte de	Requisito normativo

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@epochaparral.gov.co

				Gobernación o Resolución de aprobación de dicha entidad	
Socialización e implementación de TRD	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	Sujeto a la aprobación por parte de Gobernación. A partir de la fecha, un mes.		Evidencias de implementación	Seguimiento por dependencias
Elaboración de procedimiento de transferencias	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	JULIO 2026	Documento aprobado	Debe incluir formatos
Diseñar y publicar piezas de comunicación sobre temas claves de gestión documental.	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	DICIEMBRE 2026	Evidencias de lo proyectado.	Aplicación progresiva.
Fumigación para control de plagas e insectos.	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	JUNIO 2026	Evidencias de lo proyectado	Requisito normativo
Ejecución de transferencias documentales	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	DICIEMBRE 2026	Inventarios y actas	Aplicación progresiva
Eliminación documental controlada	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	DICIEMBRE 2026	Actas de eliminación	Cumplimiento normativo
Identificación de documentos para disposición final	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental	MAYO 2026	DICIEMBRE 2026	Listado de series	Basado en TRD

4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR

El seguimiento, control y mejora del Plan Institucional de Archivos – PINAR de EMPOCHAPARRAL E.S.P. tiene como propósito garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos definidos, mediante la verificación periódica de avances, la medición de resultados y la implementación de acciones correctivas y de mejora continua.

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@epochaparral.gov.co

Este proceso permite asegurar la sostenibilidad de la gestión documental y la adecuada toma de decisiones, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

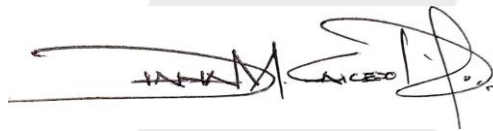
El seguimiento al PINAR se realizará a través de:

- Evaluaciones periódicas del avance de los proyectos
- Verificación del cumplimiento de metas e indicadores
- Revisión de evidencias documentales
- Informes de gestión del área de archivo
- Seguimiento por parte de Control Interno.

PROYECTO	INDICADOR	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Socialización TRD	Socialización TRD	100%	Trimestral	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental
Implementación TRD	Implementación TRD	100%	trimestral	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental
Transferencias	Transferencias programadas	100%	Anual	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental
Disposición final	Eliminaciones controladas	100%	Anual	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental
Realización de fumigación para control de plagas de insectos	Control de plagas de insectos	100%	Anual	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental
Temarios establecidos en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) relacionados con la gestión documental.	Personal capacitado	100%	Mensual	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental

Sensibilización en cultura archivística.	Fortalecimiento de la cultura archivística	100%	Mensual	Dirección Administrativa y financiera/ Gestión Documental
--	--	------	---------	---

El seguimiento, control y mejora del PINAR permite garantizar la implementación efectiva de la gestión documental en EMPOCHAPARRAL E.S.P., promoviendo la mejora continua de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normativa vigente, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ
Gerente Empochaparral E.S.P

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	VO. BO.
Proyectó:	Julio Tarazona	Auxiliar Administrativo	Julio Cesar Tarazona
Proyectó:	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	Directora administrativa y financiera	Leidy

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@epochaparral.gov.co

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto.