PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL
Y
DIAGNOSTICO DE ARCHIVO CENTRAL COMPONENTE DEL SIC

ESPA
2023

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP

Renovamos Nuestro Patrimonio

Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP
Carrera 16 Nº 14-28 Barrio Centro -Acacías
Teléfonos: 6469723-6574602

Tabla de contenido

MARCOS DE REFERENCIA 8

1.1 MARCO LEGAL. 8

1.2 Constitución Política de Colombia. 8

1 2. MARCO CONCEPTUAL 17

1.1 Diagnóstico general del estado actual de las instalaciones y los documentos que reposan en el fondo del archivo central. 20

1.1.1 2.1. Identificación general 20

2 3. IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN CUANTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL 25

3 4. HALLAZGOS PRESENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL 28

4 6. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL 31

4.1 6.1. Programa recuperación de la memoria institucional de la empresa de servicios públicos de acacias ESPA E.S.P. 31

4.1.1 6.1.1 Primer Objetivo: 31

4.1.2 6.1.2 Segundo Objetivo: 36

4.1.3 6.1.3 Tercer Objetivo: 37

4.2 7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN DE ARCHIVOS 39

4.3 7.1 Objetivo: 39

4.4 8. MANEJO DE DOCUMENTOSPOR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA 40

4.5 8.1 Objetivo: 40

5 9. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE AGENTES BIOLÓGICOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS FONDOS ACUMULADOS 41

6 9. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS DEL ARCHIVO CENTRAL. 43

7 10. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. 45

10.1 Primer Objetivo 45

10.2 Segundo Objetivo: 45

INTRODUCCIÓN

Actualmente la Administración de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP (ESPA), en cabeza del Gerente y demás miembros de la Alta Dirección ha adelantado actividades tendientes a la modernización y recuperación de la memoria institucional, además de continuar el proceso de organización del Archivo Central.

El archivo central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP, es una fuente de información invaluable; allí se encuentran consignadas todas las actuaciones de la Empresa, en materia administrativa y de desarrollo de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. Es por ello que en el presente documento se brindan acciones estratégicas que garantizarán los procedimientos para la conservación, restauración, y custodia de este acervo documental dispuesto como Archivo Central.

En el siguiente escrito se encuentran consignados los programas de Recuperación de la memoria institucional de la Empresa, Gestión de políticas de conservación y prevención de archivos, Mantenimiento preventivo y control de agentes biológicos que atenten contra la integridad del personal y los documentos que reposan allí, seguridad y prevención de riesgos a los documentos y condiciones físico ambientales del archivo de la ESPA; ellos están determinados por objetivos a corto, mediano y largo plazo y unas metas a cumplir. Estos programas serán evaluados mediante el seguimiento de los indicadores, los cuales facilitarán la información en cuanto al cumplimiento de las metas.

Dado lo expuesto, se pretende con esta herramienta de trabajo dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y la demás normatividad vigente en materia de gestión documental aplicable en Colombia y de estricto cumplimiento para la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP.

ANTECEDENTES

El Archivo General de la Nación es el órgano Rector de las políticas archivísticas del Estado Colombiano, y es el llamado a generar herramientas que coadyuven al cumplimiento de la ley para que se garantice por parte de cada institución u organismo del Estado la custodia y conservación del acervo documental que reposa en archivo central.

El Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP, ha sido el encargado de custodiar y administrar los documentos producidos por la ESPA E.S.P a través de los tiempos y que provienen de las diecisiete (17) dependencias de la empresa activas.

De la misma manera se ha identificado que parte de esta documentación se encuentra afectada por la infraestructura que no es la adecuada para el reposo del acervo documental, ya que persisten goteras, grietas y agentes biológicos, situación que se origina por encontrarse en condiciones poco adecuadas para su protección.

Se implementó un plan de acción que brinda la oportunidad de garantizar la protección y la conservación de todos y cada uno de los expedientes hallados en el Archivo Central, y que a su vez puede facilitar la consulta a los interesados por la información inmersa en el acervo documental de este fondo de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP.

JUSTIFICACIÓN

Para la administración del Archivo Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP, se hace necesario implementar una política archivística acertada, según lo contemplado en el Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996) "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos", Acuerdo No. 048 (5 de mayo de 2000) "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental", Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Entre otros acuerdos de importante relevancia.

En las instalaciones del Archivo Central se encuentra cerca de mil trescientas (1.350) cajas y el cálculo en metro lineal son quinientos veinte (520) metros lineales aproximadamente y alrededor de dos millones seiscientos mil (2.600.000) folios. La custodia documental del Archivo central representa el setenta (70%) y archivo de Gestión un treinta (30%) de la documentación total de la Empresa.

Así, las cosas la adecuación del archivo central no cumple a cabalidad con lo establecido por el Acuerdo No 037 del 20 de septiembre de 2002, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Por ello, se hace urgente iniciar su reubicación del archivo central y proceso de intervención, organización y recuperación. En esta documentación están presente, las actas de posesión (historia laboral) de la administración y los trabajadores oficiales que han pasado por la empresa, Resoluciones Gerenciales, Acuerdos de la Junta directiva de la empresa, información financiera y contable, nómina de los antiguos trabajadores de la Empresa, estudios socio-económicos, cartografía, contratos, todos los planos del sistema de acueducto y alcantarillado del municipio de Acacias, demás información de las actuaciones que datan desde 1998 al 2016,

y que revisten de gran importancia para la identidad, la cultura y la historia en servicios públicos de Acacías.

A través del tiempo el acervo documental ha presentado mejora, pero aún persiste el deterioro físico, químicas, biológicas, físico-mecánicas, información vital para la ESPA y para la Comunidad en general.

Dado la anterior nace la necesidad de conservar de manera adecuada la documentación que se tiene bajo su custodia la ESPA, a través de la oficina de Archivo; esto con el fin de ajustarnos dentro de los parámetros que dictan la Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, en las cuales se establece la responsabilidad de la Administración Pública en la conservación de los documentos en soporte papel, y magnético también para preservar esta información es vital para el adecuado funcionamiento de la entidad, y del estado, además de preservar la cultura de las futuras generaciones.

Para el año 2017 al 2020 se dio ejecución al Plan de Trabajo Archivístico en donde se evidencia la clasificación de la documentación presente en el archivo central y se ha identificado los grupos documentales, pero tan solo se ha dado intervención a cuarenta (60) metros lineales de Archivo los cuales quedan por intervenir cerca de cuatrocientos ochenta (480) ML, medida que obedece al Diagnostico efectuado en el año de 2020 en su estado natural.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico Integral y Diagnóstico para el Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico general acerca del estado actual de las instalaciones y los documentos que reposan en el archivo central perteneciente a las diecisiete (17) dependencias de la Empresa.
- Formular las acciones a seguir para conservar eficientemente la documentación que está bajo custodia del Archivo central en la ESPA.
- Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental acorde a la normatividad y metodología vigente.

MARCOS DE REFERENCIA

1.1 MARCO LEGAL.

1.2 Constitución Política de Colombia.

- **Artículo 8.** "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

- **Artículo 15.** "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas".

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

- **Artículo 20.** "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

- **Artículo 23.** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
- **Artículo 27.** "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".
- **Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- **Artículo 70.** "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".
- **Artículo 71.** "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...".
- **Artículo 72.** "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
- **Artículo 74.** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
- **Artículo 94**. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".
- **Artículo 95.** "La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

- Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
- Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
- Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
- Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
- Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; Propender al logro y mantenimiento de la paz;

Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia; Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano; Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad".

- **Artículo 112**. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales... "

- **Artículo 113**. "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

LEYES DE COLOMBIA.

- **Ley 47 de 1920**. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- **Ley 45 de 1923**. (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios.
- **Ley 40 de 1932.** Sobre registros y reformas civiles de las personas.
- **Ley 14 de 1936**. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- **Ley 163 de 1959**. Sobre protección de patrimonio cultural.
- **Ley 39 de 1981.** Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- **Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.
- **Ley 23 de 1982**. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada en el Decreto Nacional No. 1369/89 y Decreto Nacional No. 2145/85)
- **Ley 23 de 1982**. Sobre derechos de autor.
- **Ley 57 de 1985**. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Ley 63 de 1986.** Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.
- **Ley 80 de 1989**. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 6 de 1992**. (Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.
- **Ley 31 de 1992.** Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.
- **Ley 4 de 1993**. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- **Ley 44 de 1993**. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982. Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- **Ley 190 de 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Artículos 27 y 79**. Faltas y delitos en archivos.
- **Ley 270 de 1996**. Estatutaria de la administración de justicia.
    - **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002**. Código Disciplinario Único

  - **Artículo 34 1. DEBERES. No. 1**. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

  - **Artículo 35. PROHIBICIONES**. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- **Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.
  - **Artículo 22.** Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
- **Ley 951 de 2005.** "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión" Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.

- **Ley 1437 de 2011** "por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"

DECRETOS EN COLOMBIA

- **Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
  - **Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.
- **Decreto 663 de 1993**. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.
  - **Artículo 93. Red de oficinas.**

- **Decreto 1748 de 1995**. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensiónales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
  - **Artículo 47**. Archivos laborales informáticos.

- **Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.
- **Decreto 1052 de 1998.** Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.
- **Decreto 147 de 2000**. Reglamenta la Ley 527 de 1999.
- **Decreto 4124 de 2004**. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Decreto 0019 de 2012** decreto atritamente, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes de la administración pública.

ACUERDOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- **Acuerdo No. 002 (Febrero 7 de 1995).** "Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994".
- **Acuerdo No. 002 (febrero 7 de 1996)** "Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994".
- **Acuerdo No. 002 (7 de mayo de 1997)** "Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales".
- **Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997)** "Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas".
- **Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996)** "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- **Acuerdo No. 12 (Octubre 18 de 1995)** "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
- **Acuerdo No. 048 (5 de mayo de 2000)** "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- **Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000**) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000)** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo No. 057 (05 de julio de 2.000**) Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001**) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002)** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000.

- **Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004)** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- **Acuerdo No. 015 (20 de octubre de 2003)** "Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002".
- **Acuerdo No. 037** (Septiembre 20 de 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002)** Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 039 (Octubre 31 de 2002)** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002)** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- **Acuerdo No. 002 (febrero 7 de 1996)** "Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994".
- **Acuerdo No.041 (Octubre 31 de 2002)** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.

CIRCULARES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- **Circular AGN No. 1 de 1997**. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- **Circular AGN No. 2 de 1997**. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular Externa No 0002 de 2010**. Actualización de información - cumplimiento de la ley 594 de 2000.

CIRCULARES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

- **Circular 035 de junio 12 de 2009**. Cumplimiento de la ley 594 de 2000- Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados. Circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del DAFP.

- **Circular 015 de septiembre 29 de 2009**. Cumplimiento de directivas respecto de los Procesos de Archivo y Administración Documental.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

- **NTC 4095:** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 3723:** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
- **NTC 4080**: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- **NTC 4436:** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 5029**: Norma sobre Medición de Archivos.
- **NTC 5174:** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **NTC 5238:** Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

NORMATIVIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP

- **Resolución 411 de 2018:** Actualización Plataforma Estratégica.
- **Resolución 886 de 2018:** Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Resolución 889 de 2018:** Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Resolución 467 de 2019:** Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

1 2. MARCO CONCEPTUAL

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante bajo las directrices del comité de archivo.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

1.1 Diagnóstico general del estado actual de las instalaciones y los documentos que reposan en el fondo del archivo central.

1.1.1 2.1. Identificación general

Nombre de la entidad: Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP.

Ubicación entidad: Carrera 16 No 14- 28 Centro- Acacías

Página Web: http://www.espacacias.com.co/

A continuación se presenta la misión y la visión de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP, la cual se encuentra bajo Resolución No. 411 de 2018 "Por medio de cual se actualiza la Plataforma Estratégica de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESP".

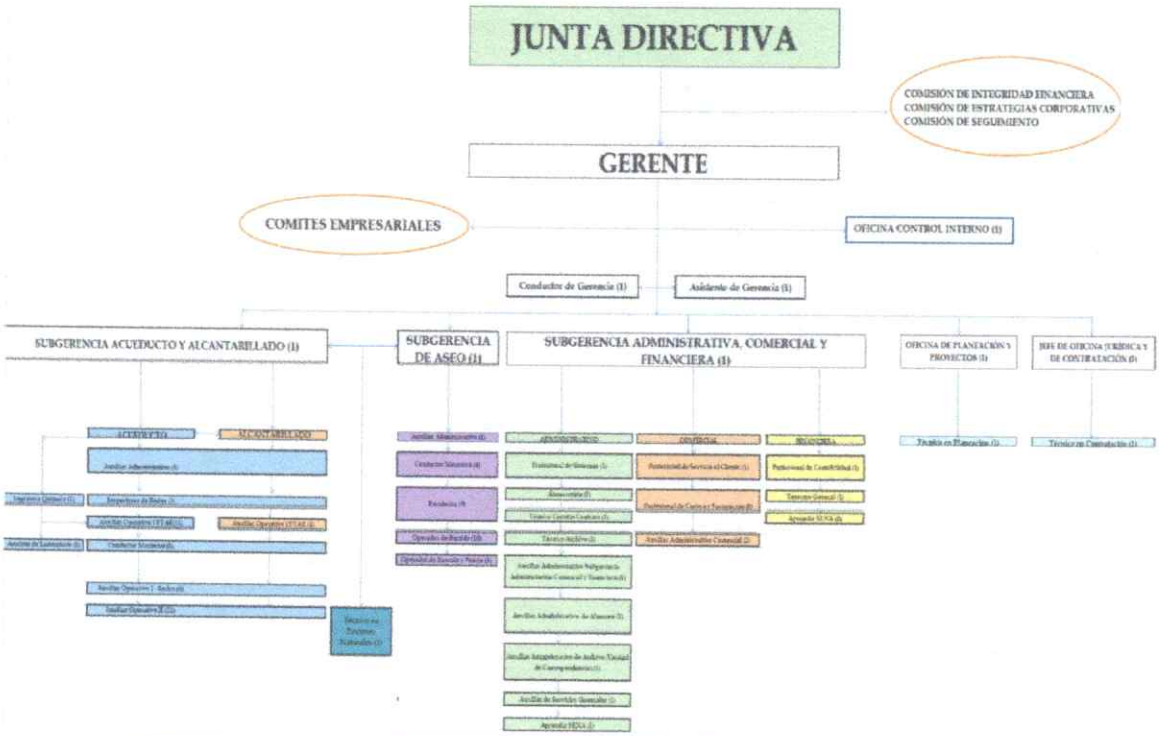
MISION ESPA

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

VISIÓN ESPA

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

Niveles Jerárquicos en la estructura: Cuatro (4)



ORGANIGRAMA

Existe una historia sobre el desarrollo orgánico y funcional de la entidad, el Acuerdo N° 034 de 1997 hizo posible esta tarea y se estableció la estructura organizacional mediante el Decreto No 004 de febrero de 1998. El cual creo la empresa y los estatutos de la empresa.

Referente a la estructura de la unidad documental se observa que archivo central es el área encargada de la gestión documental en el nivel cuatro (4) de la estructura administrativa teniendo como función la custodia y administración del fondo documental, se ha establecido mediante una Resolución N° 229 del 2009 por el cual se creó el COMITÉ ARCHIVO GENERAL DE LA ESPA se cuenta con las funciones a continuación descritas del comité de archivo como único órgano facultado y creado mediante acto administrativo, los cuales obedecen a: (a)establecer su propio reglamento, (b)fijar políticas de archivo para la ESPA,(c) analizar, estudiar y asesorar sobre los diferentes documentos y temas

Vigilado Superservicios

archivísticos que tengan que ver con la gestión documental de la ESPA, (d) estudiar y aprobar las tablas de retención documental de la ESPA y aprobar su aplicación y actualización siempre y cuando sea necesario, (e) promover la capacitación y difusión permanentemente de la política archivística a todos los funcionarios de la ESPA, (f) conceptuar sobre los valores de la documentación, con el fin de proteger el patrimonio histórico de la ESPA, (g) proponer programas métodos y procedimientos a seguir para la producción, distribución, almacenamiento, conservación y transferencia de los documentos en las diferentes faces del archivo, (h) proyectar normas y procesos archivísticos relacionados con la producción, recepción, tramite, clasificación, ordenación, eliminación, automatización, uso, disposición física y conservación de la documentación con el fin de promover la normalización en la gestión documental.

La dependencia de gestión documental está adscrita a subgerencia administrativas comercial y financiera. Las principales funciones son: recepción, almacenamiento y distribución de bienes de la ESPA, (archivo central). Recepción y custodia de documentos de archivo. Gestión del talento humano. Atención al usuario, gestión de las peticiones, quejas y reclamos. Gestión de la correspondencia interna y externa.

- **Recepción y distribución de documentos:**

Se creó la oficina de correspondencia en el año 2012 mediante Resolución 566 del 2013 que reza: Por medio de la cual se adopta el manual y programa de gestión documental de la empresa de servicios públicos de Acacias ESP, reglas escritas para el manejo de la correspondencia de la entidad tales como: formato de radicación de correspondencia el control de entrada y salida de la correspondencia de la entidad se realiza mediante los siguientes medios: libro plantilla, se lleva el registro en el computador.

- **Reglas, manuales e instructivos**:

Las Tablas de valoración Documental en adelante "TVD" son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera

etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

- **La metodología para elaborar la tabla:**

Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004:

1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que

Produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios

Estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.

2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.

3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos

Claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos, humanos y cronograma.

4. Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- **Clasificación**. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del

Organismo u organismos productores.

- **Ordenación.** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes

Actividades:

• Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

• Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.

• Foliación y retiro del material abrasivo.

• Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.

• Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

• Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

• Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y

Secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final.

5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental: Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el

archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Manual de Fondos Acumulados AGN. 2004

- **Funcionalidad archivística:**

Existe manual de funciones, así como de procesos y procedimientos del año 2013 para la dependencia encargada de la gestión documental en la Entidad y para la unidad de correspondencia.

2 3. IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES EN CUANTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Fortalezas:**

  - ✓ El funcionario encargado del archivo central Amalia Meneses Ardila, ha realizado capacitaciones sobre la importancia de los documentos realizados, la cultura archivística que se debe adquirir como, Responsabilidad legal, fiscal y administrativo sobre la producción y manejo documental.

  - ✓ Creación del comité de archivo bajo la Resolución Gerencial No. 368 de 2013. El cual queda sustituido por el comité institucional de gestión y desempeño bajo la resolución No 889 de 2018.

  - ✓ Por medio del Acuerdo 05 del 2017 se convalidan las tablas de Retención documental presentadas por la empresa y el RUSD- Registro Único de Series Documentales, fueron aprobadas por el consejo departamental de Archivo del Meta y archivo General de la Nación.

- ✓ Mediante Resolución No. 566 del 2013, Se expide el reglamento de correspondencia y archivo, y desde allí se gestiona de manera centralizada el servicio de envió de los documentos, se asigna una numeración en estricto orden de salida de los documentos.

- ✓ La empresa adquirió el software de recepción y envió de correspondencia con el fin de minimizar procesos y desgaste de tiempo, llevar control, aplicación de las TRD y dar cumplimiento al Decreto 019 de 2012 "Ley anti trámites. En este software el técnico ya incluyo las series, subseries y tipología documental con sus respectivos códigos por dependencias, para llevar control.

- ✓ Se adquirió el escáner industrial que en los anteriores periodos se había solicitado con el fin de poner en marcha el sistema digital de la unidad de correspondencia y de esta misma manera digitalizar la información valor primario en el archivo central.

- ✓ Se ha iniciado la labor archivística en el fondo acumulado del archivo central a través de una persona contratada bajo la modalidad de contrato a término indefinido.

- ✓ Se ha iniciado la labor archivística en los fondos que reposan en las oficinas de gestión a través de las auxiliares y jefes de oficina en cumplimiento del acuerdo 042 de 2002 "por el cual se establecen los criterios de organización de Archivos de Gestión.

- ✓ En el Archivo central se está realizando el levantamiento de inventarios proceso que se lleva en su clasificación, organización técnica y física del archivo central lo cual se encuentra guiado por la técnica.

- ✓ El archivo central, presta el servicio de consulta interna, externa, previa solicitud y autorización del funcionario encargado del archivo, tienen acceso al Archivo central solamente el personal autorizado o funcionaria encargada del archivo.

- ✓ En el archivo central, se tiene establecido el procedimiento reglamentado para el control de préstamo de documentos, servicio y consulta de documentos. Mediante manual de procesos y procedimientos de la entidad.

- ✓ Se implementó el programa de Prevención de desastres aprobado por la profesional en Salud Ocupacional este programa va incluido dentro del Sistema Integrado de Conservación -SIC.

- ✓ El personal de la oficina de archivo, apoyo a cada una de las dependencias al levantamiento del inventario de gestión quedando todas al día hasta el año 2020.

Se ha realizado el levantamiento de inventario con 5 de 17 dependencias que tiene la empresa como Gerencia, control interno, Subgerencia de Aseo, subgerencia de acueducto, Planeación y Jurídica y Contratación con un total de 4576 legajos ya identificados, se cambiaron carpetas que se encontraba en mal estado, retiro de material metálico, y reposición de cajas que ya estaban deterioradas.

- **Debilidades:**
  - ✓ Las comunicaciones enviadas y recibidas por correos electrónicos no se conocen con un procedimiento de radicación normalizado y centralizado.
  - ✓ En el archivo Central de la ESPA desde el año 1998, su conservación y almacenamiento está en riesgo por agentes biológicos que están deteriorando los archivos por falta de implementos como el aire acondicionado que previene la contaminación ambiental.
  - ✓ No posee el material suficientes para la medición ambiental, tales como, aire acondicionado, luxómetro y medidor de humedad y a la fecha 2021 se reiteró la solicitud de los elementos necesarios para esta labor.
  - ✓ No se tiene un programa de fortalecimiento de la cultura archivística.
  - ✓ Algunas restauraciones se ha realizado con material que presenta nivel de acidez como lo son las cintas trasparentes se recomienda que se haga con cinta restauradora especial para este tratamiento.
  - ✓ La resistencia al cambio al no aplicar las series documentales como lo dicta el acuerdo No 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*
  - ✓ La Seguridad y Salud en archivistas En Colombia el campo de la Salud Ocupacional, se encuentra enmarcado en toda la reglamentación dada a través del Sistema General de Riesgos Profesionales (Ley 100/93).

3 4. HALLAZGOS PRESENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL

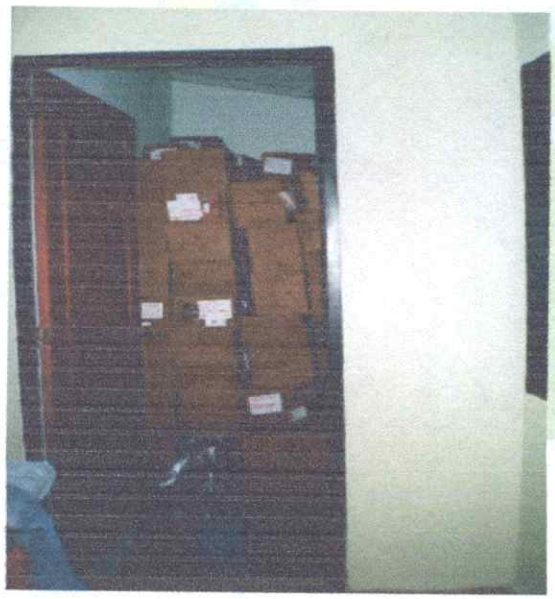
Hasta el año 2021 no se ha efectuado la adecuación de la infraestructura física del Archivo Central, debido a esto no se ha podido recibir la totalidad de las transferencias de archivo de gestión, esto se debe realizar anualmente para la custodia del acervo documental.

Es de resaltar que la remodelación de la planta física en el año 2010 se hizo con el fin de ampliar y adecuar el espacio para la conservación documental; y a la entrega de esta obra se evidencia que no se tuvo en cuenta las recomendaciones dadas para edificación de un espacio para el archivo.

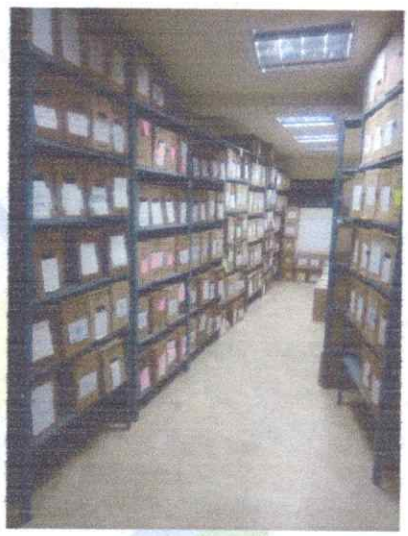
La documentación Histórica de la ESPA no cuenta con un estudio que brinde la valoración de la misma, ni la declaratoria de "bien de interés cultural" por parte del ministerio de cultura. Algunas restauraciones se ha realizado con material que presenta nivel de acides como lo son las cintas trasparentes se recomienda que se haga con cinta restauradora especial para este tratamiento.

A continuación se ilustra mediante fotografías la transición en materia de condición y almacenamiento de los documentos y del Archivo Central: **Antes, durante y después.**

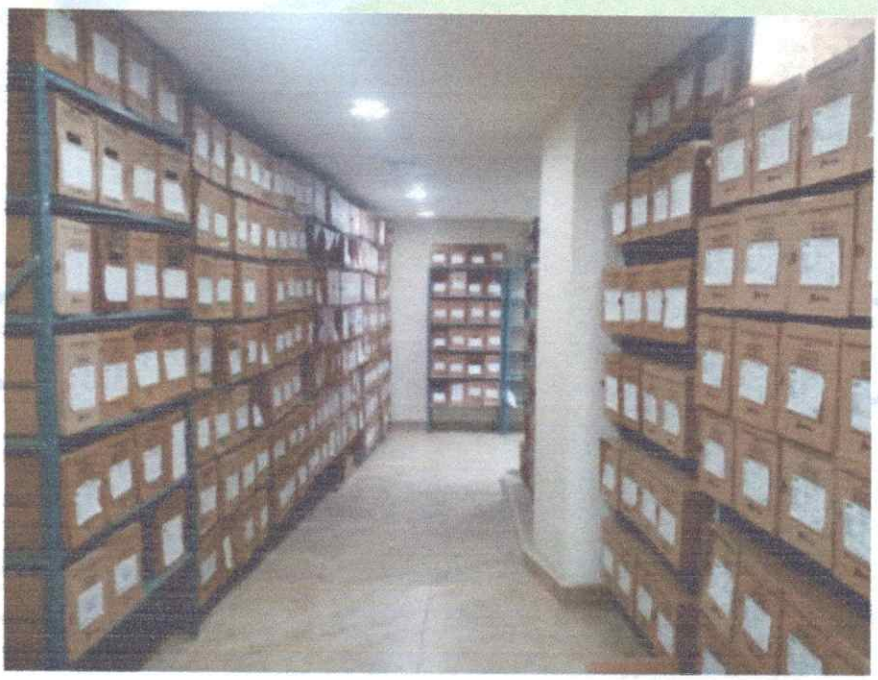
ANTES- 2005 al 2010



DURANTE-2011 al 2020



ACTUALIDAD AÑO 2021



4 6. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

ALCANCE:

Se comienza aplicar las normas del archivo general de la nación en el acervo documental, se ha identificado y recuperado información que se encuentran custodiados por el Archivo Central, conforme al acuerdo 037 de 2002 AGN, esta documentación corresponde a las diferentes áreas que componen la empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP, y termina con la elaboración del informe final por la técnica de archivo y la entrega oficial de 8180 legajos debidamente organizados, inventariados, descritos y almacenados en carpetas y cajas con su respectiva rotulación y foliación. Los de más programas del presente plan estarán bajo las directrices del comité de MIPG, al igual que las actividades de soporte y representación que en materia de archivo sean requeridas.

4.1 6.1. Programa recuperación de la memoria institucional de la empresa de servicios públicos de acacias ESPA E.S.P.

4.1.1 6.1.1 Primer Objetivo:

Adecuación de instalaciones del archivo central con su respectivo mobiliario como lo indica la norma para el archivo central.

a) **Meta: Gestionar con el comité de archivo sobre el presupuesto para el año 2022-2023.**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Traslado de archivo central.	Se ha de tener en cuenta el daño que se ha generado por la falta de adecuaciones y mobiliarios con base a esto se ha venido deteriorando el patrimonio documental.	Se obtendría un archivo organizado y eficaz para la consulta de información.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Retiro de material abrasivo	Retirar todos los objetos o elementos metálicos, como clips, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, carpetas y folios con niveles de ácido superiores al permitido, estos puede causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.	Folios y expedientes libres de elementos que atentan contra la integridad y la conservación de todos y cada uno de los documentos.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Efectuar depuración de los expedientes	Depurar las copias, duplicados y documentos de apoyo que contengan los expedientes a intervenir.	Conformación de cantidades de folios eliminados para elaboración de actas de depuración.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Realizar la limpieza y desinfección de los documentos	Estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.	Cantidad de documentación tratada por afectación biológica.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Ordenar los expedientes.	Se hará de acuerdo los tipos de ordenación, (cronológica, por asuntos, consecutiva, etc.), y respetando el principio de orden original.	Conformación de expedientes en número de carpetas a describir	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Elaborar el inventario único documental.	Se hará de acuerdo a las etapas y vigencias de cada año.	Inventario General de series o asuntos por cada Sección y Subsección ordenada del Archivo Central en medio físico y magnético	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Realizar la rotulación de las unidades de conservación.	Se elaboraran los rótulos para carpetas, libros y cajas de acuerdo a las formatos adoptadas con el modelo MECI y con base en lo consignado en los inventarios documentales.	Descripción de todos y cada uno de los expedientes conformados.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Nota: Es de resaltar que la información y la meta se tendrá al día mientras se cuente con el recurso humano los materiales requerido para esta gestión. Porque desde el año 2011 se ha estado informando y solicitando los elementos necesarios para la recuperación, organización y custodia del patrimonio documental de la empresa y hasta el momento no se han suministrado completos.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Primera Meta.

Se entrega el cumplimiento programado en el segundo semestre del año 2023

Recursos Humano:

Dos (2) aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con conocimiento Archivístico

Un (1) auxiliar Archivo

Un (1) Técnica de Archivo

Recursos necesarios:

Adecuación del archivo, Estantes rodantes, Materiales de consumo.

Indicador seguimiento: % Intervención del fondo documental mensual = (cantidad de metros lineales mensuales intervenidos / total metros lineales del fondo documental)*100

% Documentos inventariados mensual = (cantidad de carpetas y libros en inventario mensual / total de expedientes y libros intervenidos y organizados)*100

b) **Segunda Meta:** Realizar reparaciones menores a los documentos que se ha deteriorado por efectos ambientales y físicos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Se identifica sobre el documento el área afectada y se procede a su restauración.	Se identifica sobre el documento el área afectada y se procede a empatar los bordes de la rotura, luego se procede a fijar un trozo de cinta restauradora del mismo diámetro de la avería, si rotura posee varias direcciones se recomienda fijar los puntos finales con un corte trasversal de la cita y posteriormente se unirán los demás bordes.	Documentos en buen estado de restauración.	Fotográficos si son documentos de carácter histórico o legal, se presentara Informe de Actividades trimestrales y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Doce meses ya que va acorde con el levantamiento de inventario en término del segundo semestre del año 2023.

Recursos Humano:
Dos (2) aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con conocimiento Archivístico

Un (1) auxiliar Archivo

Un (1) Técnica de Archivo

Recursos necesarios:
Mesa grande, Materiales de consumo.

Indicador seguimiento:
% de documentos restaurados= (cantidad de folios restaurados / total de folios deteriorados en el fondo documental)*100

b) **Tercera Meta:** Conservar de manera adecuada los Archivos que reposan en el archivo central, utilizando para ello, las unidades de conservación más convenientes para los diferentes tipos de documentación existente en los archivos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Ubicar la documentación intervenida y debidamente organizada en los estantes, conforme a la Signatura Topográfica establecida.	La estantería, Bandejas y cada una con sus respectivas cajas para archivo inactivo, dentro de estas se encontraran expedientes en carpetas libres de ácido y ganchos. Conforme a la norma vigente en cuanto a la conservación documental y en cumplimiento a las especificaciones de seguridad, espacio y protección que se requieren.	Unidades de almacenamiento, áreas debidamente identificadas y porcentaje representativo de documentos alterados biológicamente en el Archivo Central.	Unidades de almacenamiento, áreas debidamente identificadas y porcentaje representativo de documentos alterados biológicamente en el Archivo Central.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Siete meses aproximadamente sin eventualidades.
Recursos Humano:
Dos (2) aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con conocimiento Archivístico

Un (1) auxiliar Archivo

Un (1) Técnica de Archivo

Recursos necesarios:
Archivadores rodantes Materiales de consumo y elementos devolutivos para archivo.

Indicador seguimiento:
% de documentos en unidades de conservación optimas= Cantidad de metros lineales de Documentos en unidades de conservación optimas / Total de metros lineales del Fondo Documental) *100

d) **Cuarta Meta:** Asignar un fondo denominado "Documentos con alteración biológica o contaminada", el cual estará aislado de los demás expedientes del archivo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Ubicar la documentación intervenida y debidamente tratada, libre de agentes bilógicos, en espacio con medidas de control de proliferación y neutro para microclima.	Este fondo, será especial dentro del archivo, y en él se establecerá signatura topográfica y su método de almacenamiento e inventario tendrá un sistema distinto al convencional o a lo implementado. Sus medidas de seguridad serán de alta importancia.	Fondo especial creado para la recuperación y salvaguarda de los expedientes contaminados por agentes biológicos.	Fotográficos e inventario de todos y cada uno de los elementos existentes, inventario documental y hojas de identificación.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Tiempo estipulado para el cumplimiento es de un (1) año.

Recursos Humano:
Dos (2) aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con conocimiento Archivístico

Un (1) auxiliar Archivo

Un (1) Técnica de Archivo

Recursos necesarios:
Estantes rodantes, Materiales de consumo.

Indicador seguimiento:

% de documentos contaminados del fondo= (cantidad de documentación contaminada / total de documentos del archivo)*100

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Transferir los Expedientes conforme a los procedimientos establecidos por la norma general de archivo y de acuerdo a las directrices del Consejo Municipal de Archivo a los entes respectivos.	Esta Transferencia se hará bajo los principios de origen, idoneidad, y protección al patrimonio documental.	Cantidad de expedientes transferidos a entidades descentralizadas.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Cinco meses aproximadamente sin eventualidades.

Recursos Humano:
Dos (2) aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con conocimiento Archivístico

Un (1) auxiliar Archivo

Un (1) Técnica de Archivo

Recursos necesarios:
Estantes rodantes Materiales de consumo.

Indicador seguimiento:
% Intervención documental mensual = (cantidad de metros lineales mensuales intervenidos / total metros lineales del fondo documental)*100

4.1.2 6.1.2 Segundo Objetivo:

Reconstruir la memoria institucional de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP de los documentos que reposan en custodia en el archivo central.

a) **Meta:** Reconstrucción de la Historia institucional (1998 – 2016)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Recopilar documentos que contengan datos de creación, fusión o supresión de las entidad	Documentos como Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Escrituras Públicas y todos aquellos	Copias de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Escrituras Públicas	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio

del orden municipal y de las dependencias de las la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP.	documentos generados por la propia entidad reglamentando los actos administrativos.		magnético y físico.
		Relación de documentos con descripción de contenido y fechas.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Recopilar documentación administrativa.	Reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos y Organigramas para cada etapa de la vida institucional.	Copias de Organigramas	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
		Análisis de manuales por cada etapa de la vida institucional	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Doce meses aproximadamente sin eventualidades para el año 2023.

Recursos Humano:
Dos (2) aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA con conocimiento Archivístico

Un (1) auxiliar Archivo

Un (1) Técnica de Archivo

Recursos necesarios:
Materiales de consumo y elementos.
Indicador seguimiento:
% de documentos efectivos = (Cantidad de documentos recopilados con información efectiva / Cantidad Total de documentos consultados) x 100

4.1.3 6.1.3 Tercer Objetivo:

Identificar y valorar los documentos que reposan en el archivo centra de la ESPA.

a) **Meta:** Terminar las Tablas de Valoración Documental (1998-2022)

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Elaborar los inventarios preliminares de los fondos, secciones y subsecciones identificando los temas contenidos en los expedientes dispuestos como fondos acumulados en el Archivo Central.	Documentación clasificada teniendo en cuenta el principio de procedencia.	Listado de secciones documentales	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
	Documentación clasificada por temas	Listado de temas hallados	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
	Documentación clasificada por fechas (años)	Listados de la clasificación por temas y fechas extremas	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
	Elaborar un inventario Preliminar en medio físico y magnético	Inventario General de series o asuntos por cada Sección y Subsección clasificada del Archivo Central en medio físico y magnético	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Elaborar propuesta las Tablas de Valoración Documental.	Formular propuesta de Tablas de Valoración Documental del Fondo Acumulado por cada etapa	Documento en medio físico y magnético que contiene una propuesta de Tablas de Valoración Documental.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Cuatro meses aproximadamente sin eventualidades.

Recursos Humano:
Un Técnicos y Auxiliar

Recursos necesarios:
Papelería y elementos de oficina

Indicador seguimiento:
% Documentos clasificados del fondo = (cantidad de metros lineales de documentos intervenidos en la clasificación / el total de metros lineales del fondo)*100

% de carpetas intervenidas= (Nº de carpetas intervenidas e inventariadas / el total de documentos clasificados del fondo)*100

Cantidad de TVD por elaborar = Nº de TVD por dependencias intervenidas - total de dependencias existentes en el fondo documental.

4.2 7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN DE ARCHIVOS

4.3 7.1 Objetivo:

Generar políticas para la conservación preventiva de los archivos de gestión y central de la Empresa de Servicios Públicos de Acacías ESPA.

a) **Meta: Elaborar** políticas para la conservación preventiva de los Archivos de gestión y central de la Empresa de Servicios Públicos De Acacías ESPA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
No usar elementos que puedan causarle daños a los documentos.	Elementos como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.	Documentación sin ningún tipo de material abrasivo dentro de los expedientes de cada Dependencia.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
No marcar los documentos con elementos que provoquen manchas.	Elementos como esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.	Documentación sin ningún tipo de deterioro por acción química o biológica.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
No manipular los documentos con las manos sucias.	Esta acción provoca manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.	Documentación sin ningún tipo de deterioro por acción química o biológica.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
No hacer dobleces sobre la documentación.	Si hay necesidad de hacerlos hacer los dobleces menor posibles.	Documentos en formato carta los demás como planos ha de ser conservados en plano tecas o cajas con características precisas para ese tipo de documentación.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Dos meses pero durante la vigencia del presente plan se ha de generar las políticas pertinentes para el desarrollo del mismo.

Recursos Humano:
Un técnico de apoyo a los funcionarios del Archivo Central.

Recursos necesarios:
Papelería y elementos de oficina.

Indicador seguimiento:
% de políticas implementadas al mes = (Nº de políticas implementadas / Nº Total de políticas formuladas en gestión y archivo central) *100

4.4 8. MANEJO DE DOCUMENTOSPOR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO-SGDEA

4.5 8.1 Objetivo:

Comprende la formulación de los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la entidad y/o la organización pretendan lograr con la implementación del SGDEA, por lo que deben ser específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA.

a) **Meta: Elaborar** Más allá de la adquisición de una solución tecnológica, es necesario que la empresa analice los estándares nacionales como las leyes, decretos y políticas existentes en materia de gestión de documentos, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.

De igual forma se deben tener presentes las obligaciones legales y reglamentarias de cada organización y los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación en materia de gestión de documentos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Planeación	- Definición del alcance. - Establecimientos de objetivos piloto - Referencias normativas - Identificación de equipo de trabajo	El proceso de	

	- Elaboración de plan de trabajo - Definición de roles y responsabilidades	modernización tecnológica dentro de una organización no solamente tiene un impacto en la forma en que cómo las personas ejecutan o realizan sus funciones sino también en las actividades y las responsabilidades asignadas. Por tal motivo es preciso disponer de estrategias para prepararlas, entrenarlas y capacitarlas en el uso de herramientas digitales y para los cambios que eso conlleva.	Informe de Actividades mensuales con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Análisis	- Identificación		
Diseño	- Definición de estrategias - Actualización y articulación con políticas y/o directrices organizacionales - Articulación instrumentos archivísticos		
IMPLEMENTACIÓN	- Bitácora de control de cambios - Plan de pruebas integración, accesibilidad y usabilidad - Plan de capacitación y /o entrenamiento.		
SEGUIMIENTO	- Registro y seguimiento a solución de problemas - Registro de las mejoras		

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Durante la vigencia del 2021 al 2022, presente al plan se ha de generar las políticas pertinentes para el desarrollo del mismo.

Recursos Humano:
Un técnico de apoyo a los funcionarios del Archivo Central y/o profesional en Sistemas.

Recursos necesarios:
Papelería y elementos de oficina.

5 9. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE AGENTES BIOLÓGICOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS FONDOS ACUMULADOS.

Objetivo:
Efectuar limpieza periódica y controlar la proliferación de plagas que puedan afectar o deteriorar la documentación presente en los archivos.

a) **Meta: Control** total de la proliferación de plagas o agentes biológicos que atenten contra la documentación existente en el Archivo central.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS	REGISTROS
Limpieza periódica de las instalaciones donde se encuentra el fondo documental.	Limpieza a estantes, archivadores metálicos o rodantes, escritorios, aires acondicionados, ventiladores o extractores, cajas de archivo inactivo, paredes, pisos y puertas.	Áreas de almacenamiento con bajo nivel de polvo y humedad.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Limpieza superficial de la documentación.	Limpieza de todos y cada uno de los expedientes consignados en las cajas de archivos inactivo de manera superficial y sin elementos que contengan humedad o agentes químicos.	Expedientes sin ningún tipo de contaminación biológica.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Realizar una revisión periódica de las instalaciones.	Identificar y subsanar posibles riegos en cuanto a averías de las instalaciones, material eléctrico a disposición, ductos sanitarios averiados y demás riesgos que amenacen la integridad de los documentos y las personas que allí laboran.	Instalaciones en óptimo estado y conservación.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Sellar ductos y cualquier posible entrada a las instalaciones.	Identificar todas las posibles entradas de agentes biológicos tales como roedores, aves, cucarachas, termitas, hormigas, entre otros agentes.	Nivel cero de agentes bilógicos dentro de las instalaciones del Archivo.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
ACTIVIDAD	**DESCRIPCION**	**RESULTADOS**	**REGISTROS**
No ingerir alimentos dentro de las instalaciones y procurar mantener limpio el lugar y los contenedores de basura con sus respectivas tapas.	Los alimentos no deberán ser ingeridos en lugares donde se encuentre la documentación.	Cero riesgos de deterioro documental por accidentes debido al consumo de alimentos sobre los documentos.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Se debe realizar una fumigación periódica con el fin de prevenir una infestación de estas plagas o en caso que esta ya exista.	La fumigación se hará lo suficientemente alejado de la documentación si hubiere contaminación a expedientes se hará un tratamiento especial para	Nivel cero de agentes bilógicos dentro de las instalaciones del Archivo.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

	ello.		
Elaborar un cronograma de limpieza de los documentos.	Cronograma que establecerá la limpieza por estantes, las oficinas, las secciones ubicadas en el archivo y todas y cada una de las cajas con sus respectivos expedientes, el cual estará tiempo de la limpieza y cantidad por días programados.	Documento en medio físico y magnético que contiene una propuesta de Cronograma de limpieza a las instalaciones.	Informe de Actividades trimestral y semestral con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.
Doce (12) meses a partir de la aprobación del presente plan, no obstante este será implementado constantemente en el archivo para la protección de los documentos.

Recursos Humano:
Una (1) persona encargada de los servicios generales y el personal designado por la empresa contratista

Recursos necesarios:
Los implementados por la empresa para este objetivo.

6 9. PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Objetivo:
Crear condiciones óptimas de seguridad que garanticen la integridad de los documentos.

a) **Meta: Garantizar** la seguridad y prevención de desastres en el Archivo central.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS	REGISTROS
Realizar mantenimiento a las redes eléctricas e hidráulicas.	Las ubicadas dentro de las instalaciones de las oficinas y del fondo documental y procurar adecuarlas a las especificaciones de seguridad.	Instalaciones en óptimo estado y conservación.	Fotográficos y mapas de riesgos por área de todos y cada uno de los elementos existentes.
Señalizar debidamente los accesos y salidas de emergencia	Señalizaciones conforme a la normatividad vigente y al mapa de riesgos	Señalizaciones debidamente instaladas y de estricto cumplimiento.	Fotográficos y mapas de riesgos por área de todos y cada uno de los elementos existentes.

	para el archivo.		
Instalar equipos de emergencia	Equipos tales como detectores de humo, extintores, hachas y teléfonos de emergencia y alarma	Equipos ubicados estratégicamente dentro de las instalaciones y oficinas donde se tramitan y reposan documentos.	Fotográficos y mapas de riesgos por área de todos y cada uno de los elementos existentes.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS	REGISTROS
Organizar grupos de rescate de documentos con los funcionarios que laboran en las oficinas y en el archivo.	Estos funcionario serán los encargados de salvar el material documental en caso de catástrofe	Acto Administrativo por el cual se atribuye responsabilidades a los funcionarios y el cual garantizan la integridad y seguridad de los documentos que reposan en estas áreas.	Acto administrativo para facultar procedimientos.
Realizar una inspección periódica a los equipos y elementos de emergencia.	Verificar fechas de vencimiento de los extintores y los equipos que se encuentren en buen estado de funcionamiento.	Eficiencia de operatividad de los elementos de emergencia.	Informe de Actividades mensuales con sus respectivos anexos en medio magnético y físico.
Formular procedimientos de reacción, prevención, recuperación y salvamento.	Elaborar un manual de funciones que establezca responsabilidades y acciones para el fondo documental.	Manual de procedimientos para la prevención de desastres.	Documento en medio físico y magnético.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.

Doce (12) meses a partir de la aprobación del presente plan para conformar el comité, no obstante este será implementado constantemente en el archivo para la protección de los documentos.

Recursos Humano:

Cuatro personas requeridas para esta labor

Recursos necesarios:

Insumos y materiales para la prevención de desastres

7 10. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

10.1 Primer Objetivo: Capacitar y acompañar a los funcionarios de la Empresa de servicios públicos de Acacias ESPA ESP sobre la Implementación de técnicas de archivo.

a) **Meta:** Elaborar y ejecutar cronograma de capacitación con su respectivo seguimiento a todas y cada una de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA ESP. (se elabora cada seis meses)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS	REGISTROS
Programar Capacitaciones por líneas de función archivística a nivel administrativo, técnico y de gestión.	Durante la duración del presente Plan de Trabajo se Hará un mínimo de Ocho (8) Sesiones por dependencias los cuales serán evaluadas diez días después de cada capacitación.	Documento en medio físico y magnético que contienen informe y seguimiento de los alcances de las capacitaciones.	Documento en medio físico y magnético.

Tiempo programado para el cumplimiento del Objetivo.

Doce meses a partir de la aprobación del presente plan, es de vital importancia saber que la ejecución de esta meta es significativa para en el Cumplimiento de la Función Archivística, conforme a la ley 594 de 2000.

Recursos Humano:
Un (1) profesional idóneo y o técnico con gran experiencia en la Función Archivística.

Recursos necesarios:
Papelería y elementos de oficina

10.2 Segundo Objetivo: Iniciar el proceso de Transferencias Documentales de las Diferentes dependencias de la Empresa de Servicios públicos de Acacias ESP al Archivo Central.

b) **Segunda Meta:** Elaborar y ejecutar cronograma de Transferencias Documentales con su respectivo seguimiento a todas y cada una de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS	REGISTROS
Programar Transferencias Documentales y establecer parámetros de recepción conforme a la Normatividad Archivística Vigente.	Estas Transferencias serán permanentes y estarán bajo condicionamiento normativo, de valoración documental y de infraestructura física, el archivo municipal establecerá los parámetros y condiciones enmarcadas a la ley y la Constitución.	Cantidad de expedientes transferidos al Archivo central y general de la ESPA ESP.	Fotográficos, se presentara Informe de Actividades mensuales con sus respectivos anexos en medio magnético y físico. Acto administrativo por el cual se efectúa la transferencia documental.

Tiempo programado para el cumplimiento de la Meta.

A partir de la aprobación del presente plan las transferencias estarán sujetas al cronograma establecido por el comité de archivo, y será permanente.

Recursos Humano:
Un (1) técnico con experiencia e idoneidad

Recursos necesarios:
Papelería y elementos de oficina

Bibliografia

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, acuerdo 006 (15, octubre, 2014) "por medio del cual se desarrollan los articulos 46, 47, 48, del titulo XI *"Conservacion de documentos"* de la ley 594 de 2000" en el capitulo III del plan de preservacion digital a largo plazo, en su articulo 19° ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESEFVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770

NELSON LOZANO CANTOR
Gerente ESPA

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Aprobó: Sonia Mercedes Romero Rodríguez	Subgerente Administrativo Comercial y Financiero	
Revisó: William Humberto Cuastumal Arteaga	Secretario Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Revisó: Amalia Meneses Ardila	Técnica de Archivo	
Elaboro: Sandra Liliana Roa Maldonado	Apoyo Técnico a la gestión de Archivo de la Subgerencia Administrativa Comercial y Financiera	