INSTRODUCCION

El archivo central de la Empresa de Servicios públicos de Guatapé SAS, constituye un componente fundamental para la gestión administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

El presente plan anual de mantenimiento del archivo central se formula con el propósito de garantizar la adecuada organización, conservación, protección y disponibilidad de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el mantenimiento integral del archivo central de la empresa de servicios públicos de Guatapé, mediante acciones técnicas, preventivas y correctivas que aseguren la conservación física y documental, la correcta organización y el acceso oportuno a la información institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conservar en óptimas condiciones los documentos del archivo central
- Prevenir el deterioro físico, biológico y ambiental de la documentación.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada documento que se encuentra en cada caja.
- Llevar un control de todo el documento ingreso y salida
- Realizar seguimiento de los documentos que se encuentran tanto en el archivo central como el archivo histórico.
- Fortalecer las practicas archivísticas institucionales.
- Garantizar el acceso, consulta y préstamo adecuado de la documentación.

ALCANCE

Este plan aplica a toda la documentación custodiada en el archivo central de la empresa de servicios públicos de Guatapé, en cualquier soporte (papel y digital), así como a los funcionarios responsables de la gestión documental.

DIRIGIDO A

Empleados y contratistas que intervienen en los procesos documentales de la empresa de servicios públicos de Guatapé SAS

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Decreto 2609 de 2012, la Ley 594 de 2000, y en los acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN).

- Ley 594 de 2000 establece en el Título XI “Conservación de Documentos” lo siguiente: “Artículo 46. *Conservación de documentos*. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Acuerdo AGN 11 de 1996: por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Lineamientos MIPG- política de gestión documental

Fecha de elaboración: enero de 2026

Responsables:

Lina María Urrea Salazar - Auxiliar administrativa

Apoyo en áreas administrativas y archivo de la entidad.

INFRAESTRUCTURA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FRECUENCIA	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE DE PROGRAMACION
Espacios de trabajo sede de la ESP	-Limpieza general al archivo central incluidas cajas, estantes	2 veces al año	Mayo y noviembre	Practicante del SENA con Auxiliar de archivo
	-Revisión de estados de cajas y carpetas del archivo central para determinar su estado de conservación	2 veces al año	Abril y octubre	Auxiliar archivo
	-fumigación área del archivo central.	1 vez al año	De acuerdo a la contratación que se realicen en la entidad	Auxiliar de archivo, supervisor del contrato de fumigación
	- Eliminación documental, según las Tablas de Retención Documental	Cada que se requiera	Anual	Auxiliar de archivo

NOTA ACLARATORIA. El cumplimiento de este plan es obligatorio, se debe dejar registro de este plan.

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DOCUMENTAL			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCION**	**RESPONSABLE**	**PERIODICIDAD**
Revisión de organización documental	Verificar orden conforme a las TRD	Archivo central	Semestral

ELABORÓ: Lina Urrea Salazar	**APROBÓ**: Mauricio Hernández Jiménez	**FECHA**: Enero de 2026

rotulación y señalización	Etiquetado de cajas, estantería y series documentales	Archivo central	Anual
Sustitución de carpetas y cajas	Reemplazo de unidades deterioradas	Archivo central	Según necesidad
revisión de unidades de conservación	Verificar estado físico de carpetas y legajos	Archivo central	Anual

SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA			
ACTIVIDAD	**DESCRIPCION**	**RESPONSABLE**	**PERIODICIDAD**
Seguimiento al plan	Verificación de cumplimiento de actividades	Encargada archivo	semestral
Informe de gestión documental	Presentación de avances y resultados	Encargada archivo	anual
Acciones de mejora	Implementacion de recomendaciones	Encargada archivo	Según resultados

Dando cumplimiento al plan de mantenimiento de archivo se realizará lo siguiente:

- Limpieza general del archivo central incluidas cajas, estantes, con ayuda del aprendiz SENA, se realizará limpieza de cajas y estantes del archivo central en el mes de mayo de 2026.

- Revisión de estados de cajas y carpetas del archivo central para determinar su estado de conservación: Se realizará revisión de cajas del archivo central con el apoyo del aprendiz SENA. Además, se botarán las que estaban en mal uso.

- Separación del archivo central (es aquel que contiene los documentos vigentes y actuales de la E.S.P) el archivo histórico (es aquel que contiene los documentos más antiguos de la E.S.P desde el año 2002)

Se anexarán fotos de la organización y estado del archivo central en su orden y con las cajas en buen estado.