

**PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO PÚBLICO**  
Montería, Córdoba



**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR AGUAS DE  
CORDOBA S.A.E.S.P.-2024**

MONTERÍA



**PLAN DEPARTAMENTAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO**  
Departamento de Córdoba





**AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2024**

**PRESENTACIÓN**

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos AGUAS DE CORDOBA S.A ESP., PINAR, toma como instrumento el manual de formulación del plan institucional de archivos, publicado por el Archivo General de la Nación PINAR AGN. iniciando con el análisis del diagnóstico integral de archivos y la situación actual de las diferentes herramientas archivísticas con que cuenta la empresa. Para dar cumplimiento con la normatividad archivística en Colombia, AGUAS DE CORDOBA S.A ESP., elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2024, como el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en la empresa.

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del Artículo 8 del Decreto 2609 del año 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.P. S. Este instrumento está forjado como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la entidad en mención.

Con la promulgación de la Ley 594 del 2000 se comienza a gestar en Colombia iniciativas en materia archivística dada la importancia de mantener organizados los archivos para facilitar la toma de decisiones y permitir el acceso a la información. Este instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información contenida en los documentos de Archivos.

## **1. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos-PINAR**

Este instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información contenida en los documentos de Archivo.

- Mejora la eficacia y eficiencia de la productividad organizacional.
- Vincula los planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la gestión y tratamiento de documentos, lo que permite la ejecución de estrategias unificadas en pro de los objetivos.
- Garantizar la estabilidad y proyección de la Organización, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

## **2 Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR**

### **2.1 Identificación de la situación actual**

Teniendo en cuenta la información consignada en los diferentes instrumentos de recolección de información elaborados desde la oficina de Gestión Documental, como son: (Diagnóstico Integral de Archivos y Planes de mejoramiento), se realizó el análisis respectivo en cada aspecto y se identificaron los factores internos en materia Archivística que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de Gestión Documental, dando como resultado los siguientes hallazgos.

### **2.2 Definición de Aspectos críticos**

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
No se cuenta con una política de Gestión Documental en donde se establezca directrices en Materia archivística y en la coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración indebida de la información, que se produce en la empresa.</li> <li>• Perdida de la información</li> <li>• Demora de respuesta a solicitudes.</li> </ul>
Los depósitos no tienen los espacios suficientes para albergar los documentos y su natural incremento	Riesgo de Perdida y difícil acceso a la información por Falta de espacio adecuado para los archivos

<p>No se realiza medición de las condiciones medio-ambientales en los depósitos de archivo, como lo son (temperatura humedad relativa e iluminación).</p>	<p>Descomposición del papel y las tintas, afectando la integridad de los documentos</p>
<p>Necesidad de dar continuidad a la actualización de algunos instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)</p>	

### 2.3 priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental y su respectiva priorización en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

**Administración de archivos:** Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

**Acceso a la información:** Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso. **Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento.

**Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

**Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
No se cuenta con una política de Gestión Documental en donde se establezca directrices en Materia archivística y en la coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas	10	9	9	9	8	45
Los depósitos no tienen los espacios suficientes para albergar los documentos y su natural incremento	10	9	10	9	6	44
No se realiza medición de las condiciones medio-ambientales en los depósitos de archivos, como lo son (temperatura humedad relativa e iluminación).	9	7	10	10	6	42
Necesidad de dar continuidad a la actualización de algunos instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)	10	6	9	8	7	40
<b>SUMATORIA TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>31</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	<b>27</b>	

Los aspectos críticos de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente orden de priorización:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con una política de Gestión Documental en donde se establezca directrices en Materia archivística y en la coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas	45	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	39
Los depósitos no tienen los espacios suficientes para albergar los documentos y su natural incremento	44	<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	38
No se realiza medición de las condiciones medio-ambientales en los depósitos de archivos, como lo son (temperatura humedad relativa e iluminación).	42	<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	36
Necesidad de dar continuidad a la actualización de algunos instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)	40	<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	31

## **2.4 Formulación de la visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR**

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. se compromete en ser una entidad líder en la eficiencia y eficacia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística legal y técnica, teniendo en cuenta la política de gestión documental establecida.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) estará alineado con el Plan estratégico institucional, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente, garantizando así la buena administración de los Archivos, el acceso a la información y la preservación de los documentos, implementando planes y proyectos de organización de archivos y garantizando la adecuada infraestructura para tal fin.

## **2.5 Formulación de objetivos**

### **Objetivo General**

Implementar planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad y principios archivísticos, fortaleciendo así la gestión documental de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P

### **Objetivos Específicos**

- Elaborar Políticas de Gestión Documental que establezcan directrices en materia archivística para la buena administración de la información
- Organizar los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística
- Administrar las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001
- Elaborar y/o actualizar Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)
- Elaborar el Sistema Integral de Conservación – SIC
- Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito de Archivo con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

## 2.6 Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos formulados por Aguas de Córdoba S.A E.S. P, se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores, con miras a satisfacer cada una de las necesidades encontradas, teniendo en cuenta la visión estratégica y el alcance de los objetivos propuestos.

Los planes proyectados fueron:

- Plan elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental
- Plan Organización de los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística
- Plan para la elaboración y actualización de elementos archivísticos
- Plan para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación
- Plan para la adecuación de áreas de depósitos de archivos

**Plan # 1 elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental**  
**Objetivo: formular la política de gestión documental.**

**Alcance:** Aplica para todos los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental.

**Responsable:** oficina de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración de la Política de Gestión Documental	<b>OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Enero 2024</b>	<b>Diciembre 2024</b>	Documento - Política de Gestión Documental
Aprobación de la Política de Gestión Documental				
Socialización de la Política de Gestión Documental				Listado de asistencia a la socialización
<b>INDICADOR</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	



Aplicación de la política de gestión documental	No. de Unidades Administrativas / No. de Unidades Administrativas implementando las Políticas de Gestión Documental * 100	Creciente	100%
<b>RECURSO</b>			
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERISTICA</b>	
Humano		Tecnólogo en gestión documental	

**Plan # 2 Organización de los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística.**

**Objetivo:** Organizar los Archivos de Gestión con base a la normatividad Archivística.

**Alcance:** Se organizarán los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas de Aguas de Córdoba

**Responsable:** Oficina de gestión documental y demás oficina de aguas de Córdoba

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable
clasificación documental	Oficina de gestión documental	Enero 2024	Diciembre 2024	Archivos de gestión documental
Ordenación documental				
Descripción documental				
<b>INDICADOR</b>				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Organización de archivos de gestión	No de Oficinas con documentos desorganizados / No. de Oficinas con documentos organizados* 100	Creciente	100%	
<b>RECURSO</b>				
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERISTICA</b>		
Humano		Tecnólogo en gestión documental – funcionario de cada oficina		

**Plan # 3 para la elaboración y actualización de elementos archivísticos**

**Objetivo:** Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, como herramientas que contribuyan a la buena organización de los Archivos de Gestión

**Alcance:** Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y actualización del Inventario Documental

**Responsable:** Oficina de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	entregable
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Enero 2024	Diciembre 2024	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
Actualización de la Tabla de Retención Documental		Enero 2024	Diciembre 2024	Tabla de Retención Documental (TRD)
Elaboración del Programa de Gestión Documental		Enero 2024	Diciembre 2024	Programa de Gestión Documental
Actualización del inventario documental		Enero 2024	Diciembre 2024	Inventario Documental actualizado
<b>INDICADOR</b>				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Elaboración de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos archivísticos implementados 100%	Creciente	100%	
<b>RECURSO</b>				
TIPO		CARACTERISTICA		
Humano		Tecnólogo en gestión documental		

**Plan # 4 para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC**

**Objetivo: Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación**

**Alcance:** inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el sistema integrado de conservación - SIC

**Responsable: Oficina de gestión documental.**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	<b>Oficina de gestión Documental</b>	Enero 2024	Diciembre 2024	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Socialización del Sistema integrado de Conservación		Enero 2024	Diciembre 2024	Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación		Enero 2024	Diciembre 2024	Acta de comité
Publicación del Sistema Integrado de Conservación		Enero 2024	Diciembre 2024	Página web
Cronograma de implementación		Enero 2024	Diciembre 2024	Cronograma
Seguimiento mejoras y ajustes		Enero 2024	Diciembre 2024	Informe de seguimiento y mejoras
<b>INDICADOR</b>				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación / Implementación del Sistema Integrado de Conservación*100	Creciente	100%	
<b>RECURSO</b>				
TIPO		CARACTERISTICA		
Humano		Tecnólogo en gestión documental		

**Plan # 4 para la adecuación de áreas de depósitos de archivos**

**Objetivo:** Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito para el Archivo Central con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

**Alcance:** Adecuación de otra área para el depósito de Archivo Central que albergue la documentación que es transferidas por los diferentes Archivos de Gestión

**Responsable: Administrativa y Financiera**

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Solicitud de la adecuación o alquiler de un deposito	Oficina de gestión documental	Enero 2024	Diciembre 2024	Propuesta solicitud alquiler o deposito
Adecuación del nuevo Depósito para el Archivo Central	Oficina de gestión administrative y financiera	Enero 2024	Diciembre 2024	
<b>Indicador</b>				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Adecuación de un Depósito para el Archivo Centra	Depósito de Archivo /Depósito de Archivo con las condiciones necesarias para su buen funcionamiento	creciente	100%	
<b>RECURSO</b>				
TIPO		CARACTERISTICAS		
Humano		Tecnólogo en gestión documental-administrative y financiera		