aguas de Barrancabermeja SA E.S.P	SISTEMA DE GESTION	Código: GDO-PL-001 Página: 1 de 24 Versión: 3
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: 01/12/2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	**FECHA DE APROBACION**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**
1	Acta 004 del 11 de julio de 2018 del comité interno de archivo	Elaboración 2018-2022
2	Resolución 004 del 7 de enero de 2021	Actualización vigencia 2020-2024
3	Acta 013 del 1 de diciembre 2022 del Comité de Gestion y Desempeño	Actualización: Reformulación con base en el plan de acción suscrito con el AGN vigencia 2022-2028

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Profesional del apoyo	Comité Institucional de Gestión y desempeño, Acta 013 del 1 de diciembre 2022	Comité Institucional de coordinación de control interno Acta N°17
Nombre	Marcela Hernández Flórez	Dr. Carlos Arturo Vásquez A.	Dr. Carlos Arturo Vásquez A.
Firma			

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 4
1.1. OBJETIVO GENERAL 4
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD 5
2.1. MISION 5
2.2. VISIÓN 5
2.3. VALORES CORPORATIVOS 5
3. ALCANCE 5
4. BENEFICIOS DEL PINAR 6
5. DEFINICIONES 6
6. MARCO LEGAL 7
7. LINEAS DE DEFENSA 8
8. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES 11
9.1. Administración de archivos 11
9.2. Acceso a la información 11
9.3. Preservación de la información 11
9.4. Aspectos tecnológicos y de seguridad 11
9.5. Fortalecimiento y articulación 11
10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA 13
11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 15
12. MAPA DE RUTA 18
13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA ¡Error! Marcador no definido.
14. ANEXOS 24

INTRODUCCIÓN

La empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP en procura de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización, conservación y acceso de los mismos.

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, la entidad ha previsto desarrollar para el periodo 2022 al 2028 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades en el Diagnóstico Integral realizado anteriormente.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, acorde con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y las necesidades institucionales que se reflejan en los aspectos críticos.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el estado actual de la gestión documental en la entidad.
- Identificar y valorar los aspectos críticos de la gestión documental en los resultados del diagnóstico integral de archivos.
- Definir la visión y los objetivos estratégicos que orientarán el desarrollo de la gestión documental en un espacio de tiempo determinado.
- Seguimiento, revisión y actualización periódica, técnico, funcional y normativo, de los lineamientos y parámetros archivísticos en cuanto a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
- Gestionar la incorporación de personal idóneo tanto a nivel profesional que permita reforzar los procesos archivísticos y la optimización de los procedimientos y lineamientos en materia de Gestión Documental para la entidad.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en que se basa el PINAR de la entidad es:

2.1. MISION

Somos una empresa que presta servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico en el área de influencia, a través de la gestión integral de procesos para la satisfacción de los grupos de valor.

2.2. VISIÓN

Ser una empresa posicionada y sostenible, con altos estándares de calidad a través de la optimización de los procesos y el compromiso constante de medición y mejora.

2.3. VALORES CORPORATIVOS

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) está dirigido a empleados públicos, trabajadores oficiales y demás colaboradores que participan directamente de la creación, gestión, mantenimiento y disposición final de registros de información pública, que participaran de manera responsable y proactiva para liderar de manera

coordinada en la adopción de estrategias su implementación y el alcance de las metas establecidas.

4. BENEFICIOS DEL PINAR

- Brinda soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos.

5. DEFINICIONES

- **Archivistica:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Aspecto critico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivistica que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **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.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Seguridad de la Información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además,

puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

6. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000**: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- **Decreto 2609 de 2012 Articulo 7:**

  La gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivisticos:

  a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  b. La Tabla de Retención Documental (TRD)
  c. El Programa de Gestión Documental (PGD)
  d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
  e. El Inventario Documental
  f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
  g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
  h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
  i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

7. LINEAS DE DEFENSA

Línea Estratégica: Aprobar las políticas, Objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la Gestión Documental.

Primera Línea de Defensa: El Proceso de Gestión Documental y todos los procesos, quienes deberán aplicar la normativa asociada a la gestión de Archivos ya sea en sus archivos de gestión como central según la competencia. En esta instancia se debe Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información gestionando controles de seguridad como herramienta que permita analizar riesgos.

Segunda Línea de Defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presidido por la secretaria general, quien bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación asume un rol de monitoreo a la gestión documental, mediante el seguimiento periódico a las metas institucionales contempladas en el Plan Institucional de Archivos y Plan de Gestión Documental. De igual forma se monitoreará el cumplimiento de los planes de mejora resultado del autodiagnóstico de la gestión documental del MIPG asi como de las auditorías internas y externas.

Bajo el liderazgo de la Subgerencia de Planificación, se asume el compromiso de realizar monitoreos de calidad en cada uno de los procesos de Gestión documental, esto con el fin de identificar las debilidades en cada proceso y contrarrestarlas con un plan de acción anual que permita el mejoramiento y estandarización de los procesos.

Será el principal soporte de la Gestión Documental el proceso de talento humano con la formulación del plan estratégico de recursos humanos para incluir la capacitación y el recurso humano necesario para la Gestión Documental.

Tercera Línea de Defensa: Bajo el liderazgo de la Oficina de Control de Gestión, quienes en su rol independiente deberán en el marco de sus auditorías internas y seguimientos, realizar la evaluación a la implementación de la Política de Gestión documental y lineamientos institucionales adoptados.

8. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de la información recopilada mediante la formulación del diagnóstico integral de archivos, encuestas del estado actual de los archivos de la entidad, se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional. El objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1. Se evidencia ausencia de seguimiento al plan de acción institucional suscrito con el Archivo General de la Nación.	Incumplimiento legal, colapso operativo, reprocesos recurrentes, incumplimiento en los entregables.
2. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	Perdida de información, ausencia de búsquedas oportunas, omisión por desconocimiento de la información que se custodia.
3. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los	Uso no controlado de formatos y formularios, desorden en la ejecución de los procesos de gestión documental, producción desordenada y no controlada de los documentos de archivo.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	
4. Los siguientes documentos se encuentran desactualizados Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Manual de archivo y correspondencia, es necesario realizar un manual de taxonomia para estandarización de descripciones documentales.	Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad, falta de unidad de criterios en la producción, almacenamiento y administración de los documentos, improvisación en los procedimientos y ejecución de soluciones sobre la marcha, carencia en la aplicación de programas de conservación.
5. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, asi mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	Acumulación de información que ha perdido sus valores, dificultad en la planeación y aplicación de procedimientos de disposición final, no se hace uso del instrumento archivístico TRD como lo menciona la ley.
6. No se evidencian los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los instrumentos archivisticos en sus respectivos expedientes.	Expedientes incompletos en los cuales no se observa fechas de presentación, aprobación y/o adopción de los instrumentos archivisticos y su vigencia.
7. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	Imposibilidad en el manejo de las condiciones ambientales y físicas del archivo en sus diferentes etapas, carencia de áreas de consulta y reprografía suficientes.
8. No se evidencian evaluaciones y seguimientos a los programas y planes del proceso.	Información no veraz al momento de presentar un avance de actividades.
9. No se da el seguimiento y aseguramiento de los consecutivos de comunicaciones oficiales, mediante un export que debe generar el sistema de información y este a su vez será soporte del expediente físico.	Falta de control de la información que entra y sale de la entidad, asi como el aseguramiento de las respuestas oportunas a las PQRSD.
10. No se lleva un consolidado de los inventarios documentales de las dependencias y un inventario Único por toda la entidad.	Dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo, Imposibilidad de establecer responsabilidades en la custodia y administración del archivo en las diferentes etapas del archivo, desconocimiento de la acumulación, cantidad y características y valores de la documentación.
11. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	Posibilidad de pérdida de documentos por extravío, dificultad en la recuperación de la información en las diferentes etapas del archivo.
12. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	Presencia de roedores, insectos, pérdida de información, deterioro de la información por suciedad.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
13. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	Carencia de personal suficiente e idóneo para manejar la administración y custodia de los archivos, falta de inducción, re inducción y capacitación del personal en los temas de gestión documental.
14. No se evidencian soportes de capacitación y entrenamiento a los funcionarios que hacen parte del proceso de Gestión Documental.	Desconocimiento de las normas que regulan la Gestión Documental actualizada, por lo cual imposibilita la retroalimentación del conocimiento en las diferentes dependencias.

Fuente: Elaboración propia

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

9.1. Administración de archivos

Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la politica, los procesos y los procedimientos y el personal.

9.2. Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

9.3. Preservación de la información

Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

9.4. Aspectos tecnológicos y de seguridad

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

9.5. Fortalecimiento y articulación

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

De acuerdo a los principios de la función archivistica mencionados anteriormente la entidad procede a evaluar con cada aspecto crítico, dando el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administracion de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1. Se evidencia ausencia de seguimiento al plan de acción institucional suscrito con el Archivo General de la Nación.	5	8	8	8	10	39
2. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	8	10	10	8	5	41
3. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	6	8	8	8	10	40
4. Los siguientes documentos se encuentran desactualizados Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Manual de archivo y correspondencia, es necesario realizar un manual de taxonomia para estandarización de descripciones documentales.	10	10	10	9	10	49
5. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, asi mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	10	10	9	7	6	42
6. No se evidencian los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los instrumentos archivisticos en sus respectivos expedientes.	4	7	3	3	8	25
7. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	5	4	7	9	6	31
8. No se evidencian evaluaciones y seguimientos a los programas y planes del proceso.	4	6	5	4	8	27
9. No se da el seguimiento y aseguramiento de los consecutivos de comunicaciones oficiales, mediante un export que debe generar el sistema de información y este a su vez será soporte del expediente físico.	3	8	5	6	4	26
10. No se lleva un consolidado de los inventarios documentales de las dependencias y un inventario Único por toda la entidad.	7	10	6	7	6	36
11. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	8	10	6	8	5	37

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administracion de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL ∑
12. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	9	10	10	5	5	39
13. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	8	8	9	5	7	37
14. No se evidencian soportes de capacitación y entrenamiento a los funcionarios que hacen parte del proceso de Gestión Documental.	6	6	8	9	9	38
TOTAL ∑	93	115	104	96	99	507

Fuente: Elaboración propia

Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, para la formulación de la Visión Estratégica, la entidad tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administracion de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1. Los siguientes documentos se encuentran desactualizados Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Manual de archivo y correspondencia, es necesario realizar un manual de taxonomia para estandarización de descripciones documentales.	10	10	10	9	10	49
2. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, asi mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	10	10	9	7	6	42
3. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	8	10	10	8	5	41
4. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	6	8	8	8	10	40
5. Se evidencia ausencia de seguimiento al plan de acción institucional suscrito con el Archivo General de la Nación.	5	8	8	8	10	39
6. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	9	10	10	5	5	39
7. No se evidencian soportes de capacitación y entrenamiento a los funcionarios que hacen parte del proceso de Gestión Documental.	6	6	8	9	9	38
8. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	8	10	6	8	5	37
9. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	8	8	9	5	7	37

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administracion de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
10. No se lleva un consolidado de los inventarios documentales de las dependencias y un inventario Único por toda la entidad.	7	10	6	7	6	36
11. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	5	4	7	9	6	31
12. No se evidencian evaluaciones y seguimientos a los programas y planes del proceso.	4	6	5	4	8	27
13. No se da el seguimiento y aseguramiento de los consecutivos de comunicaciones oficiales, mediante un export que debe generar el sistema de información y este a su vez será soporte del expediente físico.	3	8	5	6	4	26
14. No se evidencian los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los instrumentos archivisticos en sus respectivos expedientes.	4	7	3	3	8	25

Fuente: Elaboración propia

A partir de lo anterior, la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, fijó la siguiente formulación de objetivos.

La entidad garantizará el acceso y preservación de la información el fortalecimiento y la articulación con todos los planes estratégicos de la entidad.

11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en las Visión Estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. Los siguientes documentos se encuentran desactualizados Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Manual de archivo y correspondencia, es necesario realizar un manual de taxonomia para estandarización de descripciones documentales.	• Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). • Elaborar o actualizar el manual de archivo y correspondencia • Elaborar o actualizar un manual de taxonomia. • Realizar o actualizar el sistema Integrado de Conservación.
2. No se evidencia la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de identificar la disposición final de los documentos y la diferenciación entre Archivo Central y Archivo Gestión del proceso, asi mismo la identificación de las series documentales que harán parte del Archivo Central y Archivo Histórico.	• Elaboración de un Sistema de gestión para Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) • Realizar la aplicación correcta de las TRD de acuerdo a la disposición final de cada serie y subserie documental, mediante acta del CIGyD, establecer de acuerdo a TRD la disposición final de cada expediente. • Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a la nueva estructura organizacional adoptada.
3. No existe un inventario documental del archivo central, con el cual se asegure la identificación, la ubicación exacta y la recuperación de los expedientes.	• Elaborar al detalle el inventario documental del archivo central, en el cual se pueda identificar las series, subseries, fechas extremas de los expedientes, con el fin de realizar la aplicación de TRD y clasificar la información de acuerdo a su disposición final.
4. En la carpeta compartida del sistema de gestión no se evidencia el aseguramiento ni el seguimiento a los documentos del proceso de Gestión documental actualizados y firmados.	• En conjunto con el profesional del sistema de gestión, realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental, definiendo los documentos vigentes y los obsoletos, asi mismo, el control de versiones y firmas de aprobación.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
5. Se evidencia ausencia de seguimiento al plan de acción institucional suscrito con el Archivo General de la Nación.	• Realizar seguimientos trimestrales, con cierre de actividades, soportes y evidencias de los planes de institucionales.
6. Falta organización visual y jornadas de aseo en el archivo central, depuración de información en mesas, estantes sillas etc.	• Elaborar un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.
7. No se evidencian soportes de capacitación y entrenamiento a los funcionarios que hacen parte del proceso de Gestión Documental.	• Realizar un plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas.
8. No se evidencia la consolidación de las hojas de control en formato digital en una ruta compartida de todas las dependencias.	• Efectuar seguimientos mensuales, mediante visitas a las áreas, con el fin de consolidar las hojas de control en formato digital.
9. No se han implementado campañas, jornadas que incentiven el cuidado y la custodia de los acervos documentales.	• Realizar un plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas.
10. No se lleva un consolidado de los inventarios documentales de las dependencias y un inventario Único por toda la entidad.	• Efectuar seguimientos mensuales, mediante visitas a las áreas, con el fin de consolidar el inventario documental de toda la entidad en formato digital.
11. No se ha definido el presupuesto requerido, asociado a la infraestructura locativa y mobiliario para archivos de gestión, central e histórico.	• Presentar un proyecto de adecuación de las áreas de archivo ajustado a la realidad.
12. No se evidencian evaluaciones y seguimientos a los programas y planes del proceso.	• Realizar seguimientos trimestrales a los diferentes planes para el proceso de Gestión Documental.
13. No se da el seguimiento y aseguramiento de los consecutivos de comunicaciones oficiales, mediante un export que debe generar el sistema de información y este a su vez será soporte del expediente físico.	• En articulación con el área de sistemas, realizar mesas de trabajo, en las cuales se expongan, las necesidades para el control del sistema de radicación de la entidad.
14. No se evidencian los actos administrativos en los cuales se presentan, aprueban y se adoptan los instrumentos archivisticos en sus respectivos expedientes.	• Recuperar y asegurar los actos administrativos que aprueben y adopten los instrumentos archivisticos de la entidad, para que hagan parte integral del expediente.

Fuente: Elaboración propia

12. MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO

Los objetivos y el tiempo establecido para desarrollar el PINAR en la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP son los siguientes, asi mismo el seguimiento a los planes institucionales se realiza de manera trimestral.

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1. Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Elaborar o actualizar un manual de taxonomia. Elaborar o actualizar el manual de archivo y correspondencia. Elaborar o actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	• Programa de gestión Documental (PGD) aprobado y adoptado mediante acto administrativo. • Manual de taxonomia aprobado y adoptado mediante acto administrativo. • Sistema Integración de Conservación (SIC) aprobado y adoptado mediante acto administrativo. • Manual de Archivo y Correspondencia aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							

aguas de Barrancabermeja S.A.E.S.P	**SISTEMA DE GESTION**	**Código:** **Página:** 20 de 24 **Versión:**
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	**Vigente a partir de:** aaaa-mm-dd

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
2. Realizar la aplicación correcta de las TRD de acuerdo a la disposición final de cada serie y subserie documental, mediante acta del CIGyD, establecer de acuerdo a TRD la disposición final de cada expediente. • Elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). • Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a la nueva estructura organizacional adoptada.	• Procedimiento para la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD aprobado y adoptado mediante acto administrativo. • Sistema de Gestión para Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) aprobado y adoptado mediante acto administrativo • Tablas de Retención Documental TRD aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							
3. Elaborar al detalle el inventario documental del archivo central, en el cual se pueda identificar las series, subseries, fechas extremas de los expedientes, con el fin de realizar la aplicación de TRD y clasificar la información de acuerdo a su disposición final.	• Formato Único de Inventario Documental completo del Archivo Central aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							

aguas de Barrancabermeja S.A.E.S.P.	**SISTEMA DE GESTION**	**Código:** **Página:** 21 de 24 **Versión:**
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	**Vigente a partir de:** aaaa-mm-dd

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
4. En articulación con el profesional del sistema de gestión, realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental, definiendo los documentos vigentes y los obsoletos, asi mismo, el control de versiones y firmas de aprobación.	• Actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas con evidencias de las actividades realizadas (mínimo 4 actas en la vigencia y un acta de verificación de la oficina de Control de Gestión).							
5. Realizar seguimientos trimestrales, con cierre de actividades, soportes y evidencias, a los planes acción institucionales asociados a la Gestión Documental.	• Informe de seguimientos y cierres trimestrales presentados en instancia del comité Institucional de Gestion y Desempeño (mínimo 8 actas en la vigencia)							
6. Elaborar un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	• Instructivo de orden y limpieza en las instalaciones de archivo aprobado y adoptado mediante acto administrativo							
7. Realizar un plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas dirigido a todos los funcionarios (Debe hacer	• Plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución, monitoreado en instancia del comité institucional de gestion y desempeño.							

aguas de Barrancabermeja S.A.E.S.P	SISTEMA DE GESTION	Código:
		Página: 22 de 24
		Versión:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Vigente a partir de: aaaa-mm-dd

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
parte integral de Plan Institucional de capacitación).								
8. Efectuar seguimientos mensuales, mediante visitas a las áreas, con el fin de consolidar las hojas de control en formato digital.	• Acta de reunión y seguimiento con evidencias de la consolidación de las hojas de control digitales, en las 7 dependencia de la entidad.							
9. Realizar un plan de capacitación exclusivo para el proceso de Gestion Documental con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas.	• Plan de capacitación, campañas de sensibilización a todos los funcionarios, monitoreado en instancia del comité institucional de gestion y desempeño.							
10. Efectuar seguimientos mensuales, mediante visitas a las áreas, con el fin de consolidar el inventario documental de toda la entidad en formato digital.	• Inventario Documental consolidado de toda la entidad, en las 7 dependencia de la entidad.							
11. Presentar un proyecto de adecuación de las áreas de archivo ajustado a las necesidades.	• Proyecto para la adecuación de la infraestructura, mobiliario y talento humano para el archivo, aprobado en instancia del comité de gestion y desempeño.							

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
12. Realizar seguimientos trimestrales a los diferentes planes del proceso de Gestión Documental.	• Informe de seguimientos y cierre con evidencias, presentados en instancia del comité institucional de gestion y desempeño.							
13. En articulación con el área de sistemas, realizar mesas de trabajo, en las cuales se expongan, las necesidades para el control del sistema de radicación de la entidad.	• Actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas con evidencias de las actividades realizadas (mínimo 4 actas en la vigencia y un acta de verificación de la oficina de Control de Gestión).							
14. Recuperar y asegurar los actos administrativos que aprueben y adopten los instrumentos archivisticos de la entidad, para que hagan parte integral de los expedientes.	• Expedientes debidamente conformados con toda la trazabilidad de las acciones.							

Fuente: Elaboración propia

13. ANEXOS

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, de la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, se tuvo como soporte los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de mejoramiento del proceso
- Cronograma de ejecución en Excel.

CIERRE ACTIVIDADADES PINAR VIGENCIA (2020-2024) AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP

ITEM	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS	% AVANCE 2020	% AVANCE 2021	% AVANCE 2022	EVIDENCIA	AVANCE GENERAL POR ITEM	OBSERVACIONES
1	Promover el sistema de gestión documental de la entidad en todos los niveles de la organización para generar un sentido de pertenencia hacia los documentos y los procesos y procedimientos asociados a su producción, trámite y conservación.	Cronograma de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos (Asesorías y Acompañamientos Inventarios Documentales).	100%	100%	23%	Cronograma de capacitación, actas de reunión, registro fotograficos vigencia 2021	74%	En la vigencia 2021 se cumple al 100%, 2022 evaluado a octubre 30 de 2022 debio encontrarce en un 83% y se cumplio un 23%.
		Campaña de sensibilización archivística, Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad.				Jornada de sensibilización vigencia 2021, campaña instrumentos archivisticos		
2	Tener un avance significativo en temas de auditorías, actualización de políticas, creación de manuales e instructivos, así como la organización de los archivos de gestión de acuerdo a las TRD aprobadas	Elaboración e implementación del sistema Integrado de Conservación SIC	N/A	0%	20%	Documentos en etapa de iniciación	36%	En todas la areas de la entidad se ha implementado las Tablas de Retención Documental, asi como las hojas de control y el inventario documental
		Implementación de la hoja de control de expedientes ya aprobada por la entidad	20%	50%	75%	En todas las areas fue implementada la hoja de control y se avanza en la realización al mismo tiempo que se conforman los expedientes.		
		Organización de los archivos de gestión según TRD aprobadas por la entidad	20%	50%	75%	En todas las areas fueron solicialidas las TRD y se avanza en su implementación		
		Creacion de manual de taxonomía para la estandarización de las descripciones e identificación del expediente.	N/A	0%	50%	Documento realizado, pendiente presentación y aprobación en instancia de CIGyD.		
3	Elaborar un inventario documental ajustado y estricto, con herramientas claras de control de custodia y préstamos en todas las etapas del archivo.	Cronograma de Transferencias Documentales.	N/A	N/A	N/A	No aplica ya que la entidad se encuentra en etapa de implementación de TRD.	100%	El cronograma de transferencias no se realiza aun, puesto que las areas estan en etapa de organización y depuración de sus archivos de gestión.
		Actualización Programa de Gestión Documental – PGD	100%	N/A	N/A	Documento en reformulación y actualización		
4	Incorporar dentro del sistema de gestión de la entidad los ítems faltantes que tienen relación con el sistema de gestión documental institucional.	Crear una coyuntura de todas las dependencias con el Programa de Gestión Documental.	100%	20%	20%	Se esta realizando el proceso de revision de la carpeta compartida SIG para actualizar los documentos del proceso de gestión documental	20%	Este proceso se esta realizando con el profesional del Sistema de Gestión.
5	Evaluar, actualizar o construir los manuales de correspondencia y archivo para la entidad y socializar su existencia en todos los niveles de la organización.	Actualizacion de manual de archivo y correspondencia	N/A	N/A	50%	Documento realizado, pendiente presentación y aprobación en instancia de CIGyD.	50%	Documento actualizado por la tecnologa del proceso de gestión documental, pendiente instancia de aprobación CIGyD.
6	Generar planes y programas dirigidos especificamente al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental institucional, asi mismos la sistematizacion de la informacion haciendo uso de un Sotfware para gestion documental con los modulos de préstamos, devoluciones, actualizaciones, hoja de control e indexacion de imagenes previamente digitalizadas.	Adquirir un Software para gestión documental.	N/A	50%	50%	Pendiente adquirir el modulo para archivo, en el cual se indexe la información digitalizada.	70%	Con la creación del manual de taxonomia y el instructivo de creación de expedientes digitales, la entidad inicia un transición con un enfoque digital.
		Digitalización e indexación de información para ser consultada digitalmente	N/A	N/A	50%	Se realizó la digitalización con fin de consulta con 2 contratos de obras inconclusas.		
		Destinar de la anualidad presupuestal el rubro necesario para la implementacion, seguimiento y control de la gestion documental teniedo en cuenta el Programa de Gestion Documental	100%	100%	100%	Cada vigencia se hace la inversión para fortalecer el área de Gestión Documental.		
7	Actualizar el esquema de compras institucional que permita incorporar más y mejores herramientas	Adquisicion de cajas, carpetas y ganchos que cumplan con las especificaciones tecnicas para almacenamiento, maquinas rotuladoras para la implementacion de las codificacion a cajas y carpetas	100%	100%	100%	Planillas de evidencia de entrega de carpetas, ganchos plasticos y cajas x200.	100%	Anualmente la entidad destina presupuesto para el fortalecimiento de la gestión documental.
	TOTAL PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO POR VIGENCIA		77%	52%	56%	PROMEDIO GENERAL CUMPLIMIENTO DEL PINAR	62%	

OBJETIVOS, PLANES O PROGRAMAS	INDICADOR/ENTREGABLE	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1. Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Elaborar o actualizar un manual de taxonomia. Elaborar o actualizar el manual de archivo y correspondencia, Elaborar o actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	• Programa de gestión Documental (PGD) aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							
	• Manual de taxonomia aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							
	• Manual de Archivo y Correspondencia aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							
	• Sistema Integración de Conservación (SIC) aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							
2. Realizar la aplicación correcta de las TRD de acuerdo a la disposición final de cada serie y subserie documental, mediante acta del CIGyD, establecer de acuerdo a TRD la disposición final de cada expediente.	• Procedimiento para la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD aprobado y adoptado mediante acto administrativo.							
• Elaboración de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	• Sistema de Gestión para Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) aprobado y adoptado mediante acto administrativo							
• Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a la nueva estructura organizacional adoptada.	• Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y adoptadas mediante acto administrativo.							
3. Elaborar al detalle el inventario documental del archivo central, en el cual se pueda identificar las series, subseries, fechas extremas de los expedientes, con el fin de realizar la aplicación de TRD y clasificar la información de acuerdo a su disposición final.	• Formato Único de Inventario Documental completo del Archivo Central.							
4. En articulación con el profesional del sistema de gestión, realizar mesas de trabajo con el fin de actualizar los documentos del proceso de Gestión Documental, definiendo los documentos vigentes y los obsoletos, asi mismo, el control de versiones y firmas de aprobación.	• Actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas con evidencias de las actividades realizadas (mínimo 4 actas en la vigencia y un acta de verificación de la oficina de Control de Gestión).							
5. Realizar seguimientos trimestrales, con cierre de actividades, soportes y evidencias, a los planes acción institucionales asociados a la Gestión Documental.	• Informe de seguimientos y cierres trimestrales presentados en instancia del comité Institucional de Gestion y Desempeño (mínimo 8 actas en la vigencia)							
6. Elaborar un instructivo de limpieza, aseo y mantenimiento de los archivos de la entidad.	• Instructivo de orden y limpieza en las instalaciones de archivo aprobado y adoptado mediante acto administrativo							
7. Realizar un plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas dirigido a todos los funcionarios (Debe hacer parte integral de Plan Institucional de capacitación).	• Plan de capacitación con su respectivo cronograma de ejecución, monitoreado en instancia del comité institucional de gestion y desempeño.							

8. Efectuar seguimientos mensuales, mediante visitas a las áreas, con el fin de consolidar las hojas de control en formato digital.	• Acta de reunión y seguimiento con evidencias de la consolidación de las hojas de control digitales, en las 7 dependencia de la entidad.							
9. Realizar un plan de capacitación exclusivo para el proceso de Gestion Documental con su respectivo cronograma de ejecución medible y cuantificable, mediante soportes y actas.	• Plan de capacitación, campañas de sensibilización a todos los funcionarios, monitoreado en instancia del comité institucional de gestion y desempeño.							
10. Efectuar seguimientos mensuales, mediante visitas a las áreas, con el fin de consolidar el inventario documental de toda la entidad en formato digital.	• Inventario Documental consolidado de toda la entidad, en las 7 dependencia de la entidad.							
11. Presentar un proyecto de adecuación de las áreas de archivo ajustado a las necesidades.	• Proyecto para la adecuación de la infraestructura, mobiliario y talento humano para el archivo, aprobado en instancia del comité de gestion y desempeño.							
12. Realizar seguimientos trimestrales a los diferentes planes del proceso de Gestión Documental.	• Informe de seguimientos y cierre con evidencias, presentados en instancia del comité institucional de gestion y desempeño.							
13. En articulación con el área de sistemas, realizar mesas de trabajo, en las cuales se expongan, las necesidades para el control del sistema de radicación de la entidad.	• Actas de reunión de las mesas de trabajo realizadas con evidencias de las actividades realizadas (mínimo 4 actas en la vigencia y un acta de verificación de la oficina de Control de Gestión).							
14. Recuperar y asegurar los actos administrativos que aprueben y adopten los instrumentos archivisticos de la entidad, para que hagan parte integral de los expedientes.	• Expedientes debidamente conformados con toda la trazabilidad de las acciones.							