

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2026

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental de acuerdo con lo fijado en el Decreto 1080 de 2015, este plan permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la formulación del PINAR, la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P., tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación, ya que la Entidad no posee metodologías interiores para la formulación.

Las metas propuestas están basadas en las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivo y los diferentes planes de mejoramiento, esta clase de instrumentos nos permiten también identificar las debilidades, riesgos y oportunidades para el mejoramiento de la función archivística de la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P.

Considerando lo anterior, se priorizan las actividades y se realiza un plan a mediano plazo esto con el fin de darle cumplimiento según los recursos humanos y económicos con los que cuenta la entidad. Este tipo de herramienta (PINAR) permitirá la planeación, ejecución y seguimiento a los diferentes planes y programas estratégicos.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y la normalización de los archivos de gestión.
- Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de gestión Documental PGD.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivos de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación.
- Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central.
- Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico
- Controlar y hacer seguimiento a la producción documental
- Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, de la Empresa Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P aplica para todos los procesos que contribuyen a la función archivística y para esto requiere de recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura.

Fortalecer mediante este Plan a la Entidad en la Transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.

MARCO NORMATIVO

- **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.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014 –** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.
- **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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación de la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

DESARROLLO SOBRE EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Contexto Estratégico Institucional:

MISIÓN

La Empresa AGUAS DE ARANZAZU S.A.E.S.P presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con un nivel de excelencia óptimo de manera que garantice la satisfacción de nuestros usuarios, la protección del medio ambiente y la preservación del recurso hídrico.

VISIÓN

La Empresa Aguas de Aranzazu S.A E.S.P, se ha proyectado para consolidarse como líder en la prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Departamento; como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, mejorando la calidad de vida de la comunidad con responsabilidad, destacándose por su sostenibilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo.

POLITICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es proporcionar a nuestros clientes un servicio de agua potable de excelente calidad y de manera continua, así mismo prestar los servicios de alcantarillado y aseo de manera oportuna, efectiva y a precios equitativos, mejorando

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

continuamente nuestro modelo de procesos, promoviendo el uso sustentable del agua, realizando obras y prestando servicios de calidad a nuestros clientes.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofrecer una excelente atención a los usuarios para satisfacer sus necesidades
- Disponer de una capacidad tecnológica adecuada para responder a las necesidades de los usuarios.
- Mejorar continuamente los procesos a través de la evaluación permanente
- Administrar los recursos institucionales de manera eficaz.
- Fortalecer las competencias laborales y el desarrollo integral del talento humano.
- Operar bajo un sistema de gestión de la calidad.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Optimizar los recursos financieros con el fin de lograr estabilidad económica y una liquidez que permita cumplir con las obligaciones adquiridas en el corto, mediano y largo plazo.
- Fortalecer administrativamente la entidad por medio del Modelo Integrado de Gestión, teniendo la mejora continua como herramienta principal en todos los procesos.
- Desarrollar estrategias que permitan fortalecer la atención al usuario en términos de oportunidad y calidad.

OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA PINAR

Objetivo general

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la EMPRESA AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

Objetivos Específicos

- Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión
- Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de acuerdo a las políticas establecidas por el archivo general de la nación.
- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- Organizar la distribución física del espacio destinado para el archivo central en la empresa.
- Convocar al comité de archivo periódicamente, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior retroalimentación.
- Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central.
- Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.

en cuanto a la gestión Documental con el firme propósito de cumplir con la normatividad y también de mejorar en los diferentes procesos de clasificación, organización y custodia de la información generada en el transcurrir de los años al servicio.

La Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, se permite dar a conocer el plan institucional de archivo a mediano plazo presentando las metas que sí son viables al total cumplimiento en el periodo 2026

Es de aclarar que el Plan Institucional de Archivo será evaluado y modificado teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y el avance en el mismo.

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”

Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

Desarrollo Del Plan Institucional De Archivo:

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo de la Empresa de Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, se identificaron los aspectos críticos de la Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.

Aspectos Críticos:

De acuerdo con los resultados de los documentos analizados, se pudo evidenciar los factores que presentan mayor debilidad en la gestión documental, identificar esta clase de elementos nos permite definir los procesos y acciones a implementar para el cumplimiento de las metas.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, y de acuerdo al contexto institucional con los siguientes resultados:

DEFINICION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS		
N°	Aspectos Críticos	Riesgos Asociados
1	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	• Perdida de información, condiciones de riesgo para la conservación y custodia documental • Conservación de documentos innecesarios, Carecer de espacio • No tener clara la ubicación de la información. • Dificultad para la administración del ciclo vital de los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PE-01-DC-09
	AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P	Versión: 2.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Enero 2025

2	Se requiere elaborar Manual de Sistema Integrado de Conservación (SIC) e implementación, seguimiento y control a los siguientes: Sensibilización y Toma de Conciencia Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Limpieza de Áreas y Documentos.	• Incumplimiento a la normatividad Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información. • No dar cumplimiento a la formulación de los programas de conservación preventiva.
3	Tablas de retención documental sin actualizar	• Conservación inadecuada de la información y posible pérdida de datos valiosos. • Afectación de la eficiencia operativa de la entidad al dificultar el acceso a la información y toma de decisiones. • Incumplimiento de las normas Ley 594 de 2000, Resolución 128 de 2010, Acuerdo 004 de 2013 y Decreto 1080 de 2015
4	Inexistencia de Política de Gestión Documental - Administración de archivos	• Riesgos en la preservación de la información de conformidad con las normas generales de archivo
5	Realizar transferencias primarias	• Incumplimiento a la normatividad parágrafo del artículo 47 de la Ley 594 del 2000 • Acumulación de documentos en los archivos de gestión • El no cumplimiento del ciclo vital de la información

FELIPE GOMEZ HOYOS
Gerente

“EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA”
Cra. 6 N.6-23, Te. 8510346
aguaran@gmail.com