



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

Vigencia: 25-09-2025

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A E.S.P.**

FECHA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
06/05/2022	01	Versión inicial del documento.
20/05/2024	02	Segunda Versión.
25/09/2025	03	Se desglosan dentro del documento actividades a corto, mediano y largo plazo para la planeación estratégica y para la implementación del sistema de gestión documental.

María Alejandra Tuta Zaldúa	María José Rojas Calderón	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas	Andrés Eduardo Manjarrés Salas	Juan Camilo Loaiza Ortiz	Katherine Cuervo Farfán
Profesional Especializada Dirección de Planeación	Profesional de Gestión Documental	Director Administrativo	Director de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado		Revisado	Aprobado cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

Vigencia: 25-09-2025

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.	4
2.1.	Misión.....	4
2.2.	Visión.....	5
2.3.	Valores corporativos	5
2.4.	Mapa de procesos.....	5
2.5.	Estructura organizativa	6
3.	ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL.....	6
3.1.	Fuentes de financiación para la ejecución del PINAR.....	8
4.	ASPECTOS CRÍTICOS	8
4.1.	Priorización de aspectos críticos.....	10
5.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
5.1.	Objetivo General.....	11
5.2.	Objetivos Específicos	11
5.3.	Alcance	12
6.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	12
6.1.	Proyecto de articulación estratégica del proceso de gestión documental y archivos	12
6.2.	Proyecto de planeación de la función archivística	14
6.3.	Articulación con planes y sistemas de gestión de la Empresa	16
6.3.1.	Plan Estratégico Institucional (PEI)	16
6.3.2.	Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Servicios (PAABS)	16
6.3.3.	Plan Institucional de Capacitación (GH-PLN-003).....	16
6.3.4.	Plan Maestro de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (GH-PLN-005)...	16
6.3.5.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAACS).....	16
6.3.6.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI).....	17
7.	MAPA DE RUTA.....	17
8.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	19
9.	ANEXOS.....	19
10.	REFERENCIAS.....	20



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

Vigencia: 25-09-2025

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Instrumentos archivísticos de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.	7
Tabla 2: Priorización de aspectos críticos de gestión documental.....	10
Tabla 3: Proyecto de articulación estratégica.....	12
Tabla 4: Proyecto de planeación de la función archivística	15
Tabla 5: Mapa de ruta de ejecución de los proyectos.....	17

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Mapa de Procesos de Aguas de Bogotá (DEP-MP-001).....	5
Ilustración 2 Estructura Organizativa (GH-ORG-001)	6



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

Vigencia: 25-09-2025

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR– es un instrumento de planeación archivística que pretende diseñar, implementar y realizar seguimiento a una serie de medidas requeridas para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión documental de Aguas de Bogotá S.A E.S.P.

En ese sentido, el PINAR presenta las actividades, proyectos y programas que deben desarrollarse dentro de la Empresa para optimizar la función archivística en articulación con los planes estratégicos, de abastecimiento y de gestión vigentes dentro de la institución. Asimismo, presenta los plazos para la ejecución de las citadas acciones y los indicadores que medirán su implementación.

De esta manera, este instrumento funge como soporte a la planeación de actividades de la función archivística teniendo en cuenta los aspectos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos disponibles, así como el estado de las prácticas de gestión documental y administración de archivos en la Empresa, identificando los aspectos críticos de la misma a partir de la información recopilada en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, los planes de mejoramiento derivados de los procesos de auditoría y los resultados del Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.

Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, saneamiento básico y gestión ambiental en Bogotá, en el territorio nacional y en el exterior, constituida como Sociedad Anónima y regulada por las disposiciones de la Ley 142 del 1994 y demás normas que la sustituyan, modifiquen o reglamenten, así como por los principios establecidos en el Código de Comercio. En ese sentido, la documentación producida por la Empresa además de conformar el patrimonio documental de Aguas de Bogotá S.A E.S.P., atestigua procesos ambientales y urbanos con impacto en las condiciones de la ciudad.

Dado su objeto misional, Aguas de Bogotá es uno de los sujetos obligados a aplicar la normativa archivística nacional y distrital vigente en sus procesos de gestión documental y administración de archivos, incluyendo las disposiciones de la Ley 594 del 2000, la ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. De esta forma, ante el compromiso con la mejora continua de sus procesos de gestión documental y buscando promover la eficacia y eficiencia administrativa, el PINAR de la Empresa se formula a partir del siguiente contexto estratégico.

2.1. Misión

En Aguas de Bogotá S.A E.S.P., prestamos servicios de gestión integral del agua, de residuos y gestión ambiental, cumpliendo con los requerimientos de nuestros clientes, a nivel nacional, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios de manera innovadora, con enfoque pedagógico, circular y sostenible.



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

Vigencia: 25-09-2025

2.2. Visión

Aguas de Bogotá S.A E.S.P., en el 2030, será reconocida en Bogotá y otras regiones de Colombia como una Empresa experta en la gestión integral del ciclo del agua y de residuos, con presencia en Latinoamérica, bajo una excelencia operacional.

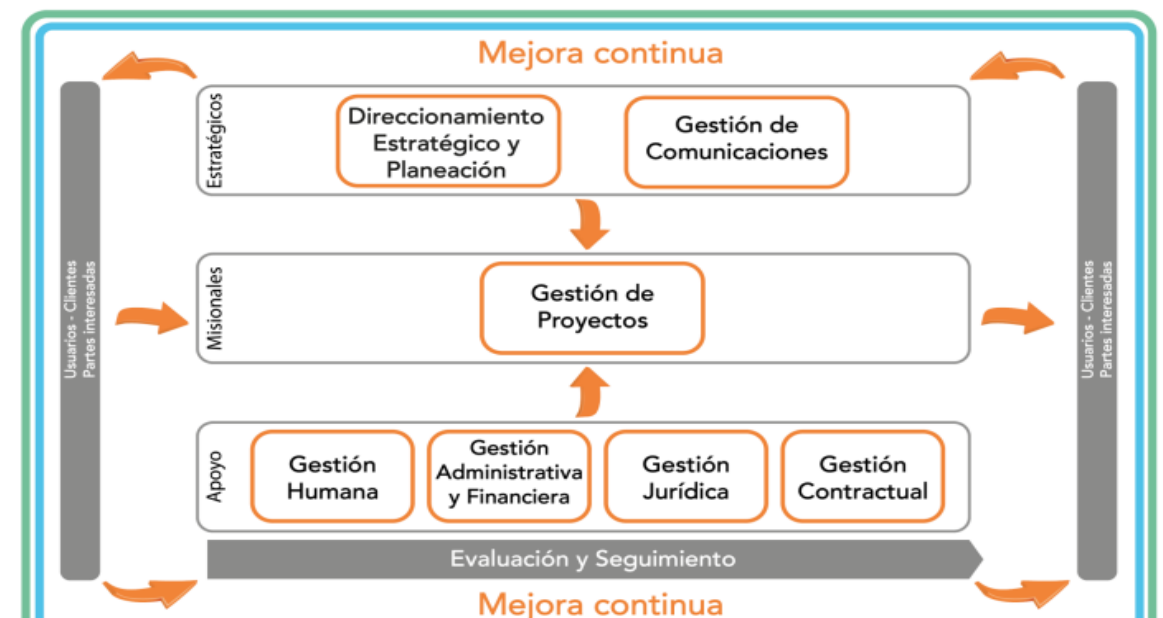
2.3. Valores corporativos

- Transparencia.
- Ética.
- Trabajo colaborativo.
- Seguridad y experiencia operacional.
- Orientación al cliente.
- Responsabilidad ambiental.
- Inclusión y compromiso social.

2.4. Mapa de procesos

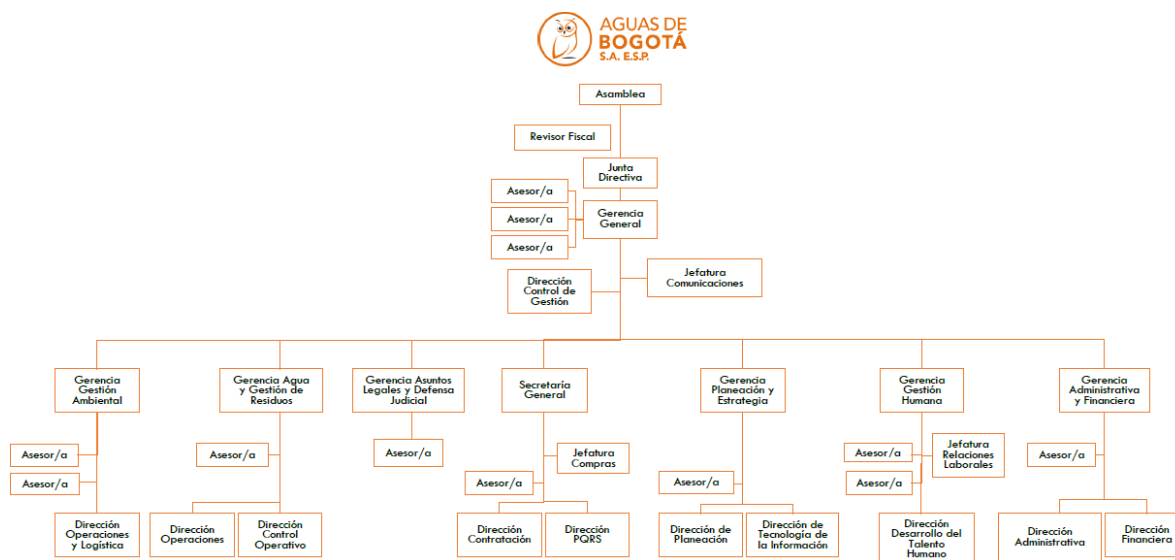
Para el cumplimiento de su objeto misional Aguas de Bogotá S.A E.S.P. está organizada por procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, según se presenta a continuación:

Ilustración 1: Mapa de Procesos de Aguas de Bogotá (DEP-MP-001)



2.5. Estructura organizativa

Ilustración 2 Estructura Organizativa (GH-ORG-001)



Dentro de la Empresa los lineamientos de gestión documental y la regulación de sus ocho procesos se encuentran a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, bajo la Dirección Administrativa. A su vez, la adecuada aplicación de los principios de gestión documental es responsabilidad de todos los grupos de trabajo, coordinaciones, jefaturas, direcciones y gerencias de la Empresa.

3. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. cuenta con un Fondo Documental Acumulado (FDA) en el cual se han adelantado tareas de identificación documental, saneamiento, y almacenamiento en unidades de conservación adecuadas. Asimismo, se han brindado indicaciones respecto a las condiciones necesarias para efectuar el traslado de la documentación de los archivos de gestión a los espacios de almacenamiento de documentación semiactiva e inactiva, con el objetivo de reducir posibles falencias que puedan implicar el crecimiento desordenado del Fondo.

De la mano con esta regulación se ha identificado la necesidad de corregir aspectos en los procesos de planeación y producción documental, producto de la desarticulación entre las diferentes unidades administrativas involucradas en actividades que guardan relación con los procesos de gestión documental, esto debido a que no ha habido una sensibilización respecto a la importancia de los archivos en tendidos como un proceso transversal que testimonia la



gestión de la empresa, favorece la eficacia y eficiencia administrativa y funciona como un apoyo para la toma de decisiones.

En ese orden de ideas, considerando que el Fondo Documental de Aguas de Bogotá es un Fondo Acumulado, se hace patente que, a la fecha, la Empresa no cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios para organizar y disponer de la documentación (tales como Cuadros de Clasificación Documental, Fichas de Valoración Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental), por lo cual enfrenta retos en aspectos como la identificación de series y subseries, el almacenamiento documental, la disposición final de la documentación, la realización de transferencias documentales y riesgos de pérdida de información.

Aunque las acciones realizadas hasta ahora han permitido la elaboración de algunas herramientas, como inventarios documentales en estado natural para la mayoría de la documentación inactiva de la Empresa, aún hace falta normalizar el contenido de los inventarios manteniendo los principios de orden original y procedencia, y corregir los procesos de creación de documentos para garantizar una producción más ordenada de los mismos.

Por otra parte, cabe destacar que la Empresa cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

Tabla 1: Instrumentos archivísticos de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
GAF-PG-001 Programa de Gestión Documental	Actualmente la Empresa cuenta con un PGD, que se encuentra aprobado por el Comité de Archivo.
GAF-FM-026 Formato Único de Inventario Documental	Se cuenta con inventarios documentales en estado natural de la mayoría de las dependencias de la Empresa para las documentos semiactivos e inactivos.
Diagnóstico Integral de Archivo	Se cuenta con un diagnóstico integral de archivo con fecha de febrero de 2020 y una actualización del año 2024, que a su vez requiere ser modificada dadas las actividades adelantadas a la fecha en términos de los avances en la organización de la documentación semiactiva e inactiva.

En relación con lo anterior, las herramientas empleadas para describir la situación actual de los procesos de gestión documental y administración de archivos de la entidad son:

- El Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Modelo de Gestión Documental y la Administración de Archivos (MGDA) (anexo 1) a través del cual se identifica que Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. se encuentra en un nivel de madurez básico en lo que respecta a la implementación de los componentes estratégico, administrativo, documental, tecnológico y cultural de la gestión documental, con un porcentaje de 13,56% de aplicación.
- La Matriz de Riesgos Generales (DEP-MT-005) (anexo 2) en las que se identifica afectación a actividades relacionadas a procesos contractuales, relaciones laborales,



radicación y trámite de correspondencia, reputación e imagen pública y transparencia debido a la carencia de normalización de los procesos documentales.

- Diagnóstico Integral de Archivos 2024, en el cual se da cuenta de las condiciones de almacenamiento de la documentación semiactiva e inactiva en términos de volumetría y condiciones generales de depósito.

3.1. Fuentes de financiación para la ejecución del PINAR

Desde 2011, cuando se regula por primera vez la administración de archivos dentro de la Empresa¹, hasta 2025, la totalidad de los fondos para las actividades propias de la gestión documental provienen del rubro de gastos de funcionamiento. No obstante, en virtud de que la mayoría de la producción documental de la Empresa proviene de la ejecución de las actividades operativas en el marco de los proyectos, se prevé que las fuentes de financiación para los procesos de Gestión Documental de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. se contemplen por dos fuentes: de un lado, el 70% de la financiación para Gestión Documental provendrá de los gastos administrativos contemplados en el presupuesto de operación de los proyectos. Por otra parte, el rubro de funcionamiento y otros gastos generales asumirá en un 30% la financiación de las actividades del programa.

4. ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis de la situación actual en las funciones archivísticas de la Empresa Aguas de Bogotá S.A E.S.P., se identifican los siguientes aspectos críticos que afectan el cumplimiento de la gestión documental:

Tabla 2: Identificación de aspectos críticos y riesgos identificados en las actividades de Gestión Documental

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Desarticulación de los procesos de gestión documental con los demás procesos y procedimientos de la empresa.	Incremento del Fondo Documental Acumulado y creación desordenada de formas, formatos y formularios sin identificación ni normalización de sus series y subseries documentales correspondientes.
Desactualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos.	Dificultades para la planeación efectiva de actividades encaminadas a promover la mejora de la gestión documental en la Empresa debido a desconocimiento del estado de la gestión documental estado en términos de producción de documentos, conservación y custodia de los archivos, generación de información en soporte electrónico, recursos financieros, humanos, técnicos, de infraestructura, etcétera.
Ausencia de instrumentos archivísticos (Cuadro de Caracterización Documental)	Pérdida de información, incremento del Fondo Acumulado. Ante la carencia de articulación entre los procesos y procedimientos de la Empresa y los documentos que testimonian su ejecución, se carece del Cuadro de Caracterización Documental como instrumento archivístico que permite regular el contenido de las series, subseries y asuntos documentales y facilita la adecuada aplicación de los principios de procedencia y orden original.

¹ A través de la Decisión de Gerencia No. 63 del 11 de mayo de 2011 por la cual se expide el Manual de Administración de Archivos de Aguas de Bogotá.



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

25-09-2025

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Ausencia de instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental)	Pérdida de información, incremento del Fondo Acumulado. La ausencia del Cuadro de Clasificación dificulta la normalización del contenido de las series y subseries documentales y la identificación de sus secciones y subsecciones productoras, complejizando la adecuada organización de los documentos.
Ausencia de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD)	Pérdida de la información. La organización documental y los procesos de transferencia y disposición final de la documentación producida por la Empresa se encuentran retrasado ya que se carece de Tablas de Retención Documental - TRD. Asimismo, en el lugar de depósito de la documentación semiactiva a inactiva se almacenan documentos que han perdido su valor primario y carecen de valores secundarios. No hay digitalización de la información. Se puede presentar pérdida de documentos que afecte el proceso de consulta.
Ausencia de instrumentos archivísticos (Tablas de Valoración Documental – TVD)	No se cuenta con bases para la elaboración de TVD basada en la intervención organizada de la documentación inactiva y semiactiva debido a la carencia de un Diagnóstico de Archivos actualizado que permita conocer las necesidades para ejecutar el proyecto y una Historia Institucional que permita identificar las estructuras orgánicas y períodos orgánico-funcionales de la Empresa acorde a los cuales debe organizarse la documentación.
No se cuenta con ventanilla única de correspondencia.	Incumplimiento normativo, desgaste del trámite administrativo. Las comunicaciones oficiales y la correspondencia de la Empresa no tienen canales únicos de recepción en lo que respecta a las comunicaciones remitidas vía correo electrónico. El número de radicación se adjudica de forma manual, empleando un sello y posteriormente se remite la comunicación para su distribución al área competente por parte de Dirección de PQRS. Se maneja una macro en Excel en la cual se relaciona la información de las comunicaciones que llegan a la Empresa, pero esta macro no contiene información de las comunicaciones de salida, ni se encuentra normalizada en su contenido.
No se cuenta con instrumentos de gestión de la información (Índices de Información Clasificada y Reservada, Registros Activos de Información, Tablas de Control de Acceso, Esquema de Publicación de la Información).	Incumplimiento normativo. Debido a la falta de normalización de las series, subseries y asuntos documentales, no se han determinado sus grados de acceso o reserva.
No se tiene un cronograma de transferencias documentales.	Incumplimiento normativo. La Empresa no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD, por lo tanto, no se pueden realizar transferencias documentales y la documentación semiactiva e inactiva ubicada en el espacio de almacenamiento es trasladada bajo una figura de custodia.
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Pérdida de la información. Actualmente la Empresa cuenta con el aplicativo CYZA, que facilita el almacenamiento y consulta de las Historias Laborales, Actas de la Junta Directiva y Contratos de la Empresa hasta 2017 y documentación asociada a las antiguas Gerencias Comercial y de Operaciones, pero el aplicativo se limita a ser un repositorio de información digitalizada. La ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implica retraso en la aplicación de la Política Cero Papel, pues la mayoría de la documentación de la Empresa sigue produciéndose en soportes físicos. A la vez, se carece de criterios de clasificación y almacenamiento para los documentos nativos electrónicos producidos en los Sistemas de Planeación de Recursos Empresariales (ERP).



De estas condiciones se deriva que la Empresa cuente con espacios de depósito y almacenamiento insuficientes para la totalidad de sus archivos, incurra en un incremento del costo asociado a los mismos y a las unidades de conservación empleadas para organizar su documentación, y encuentre dificultades para la identificar la documentación que es susceptible de conservación total dado su valor testimonial, histórico o investigativo, por lo cual no ha realizado transferencias secundarias.

Teniendo en cuenta lo anterior, se busca que, una vez que los diferentes instrumentos archivísticos faltantes sean elaborados, aprobados y convalidados, se proceda a implementarlos de inmediato, brindando capacitación a todo el personal de la Empresa para adelantar actividades atrasadas en la organización de la gestión documental.

4.1. Priorización de aspectos críticos

A partir del previo reconocimiento de las necesidades a satisfacer en los procesos de gestión documental dentro de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. se realiza una priorización de los citados aspectos críticos acorde con las implicaciones que tienen para los ejes articuladores de administración de archivos², acceso³ y preservación⁴ de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad⁵ y fortalecimiento y articulación⁶. La priorización se realiza en una escala de 1 a 10, siendo 1 el menos crítico y 10 el más crítico.

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos de gestión documental

Aspecto crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Articulación entre las unidades administrativas involucradas o asociadas a los procesos y actividades de gestión documental	10	10	10	10	10	50
Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos	10	7	10	10	10	47
Elaboración e implementación Cuadro de Caracterización Documental	10	10	6	4	10	40
Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental	7	10	10	7	9	43
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental	7	10	10	7	7	41
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	6	7	9	10	7	39

² Comprende aspectos como la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, el personal, los procesos y procedimientos de gestión documental.

³ Hace referencia a la organización documental, la participación y servicio a la ciudadanía y la transparencia.

⁴ Se vincula con la conservación y el almacenamiento de la documentación.

⁵ Abarca seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

⁶ Implica la armonización de los procesos de gestión documental con otros modelos de la gestión.



Implementación de la ventanilla única	7	10	3	6	7	33
Elaboración e implementación de instrumentos de gestión de la información	5	10	6	10	9	40
Elaboración e implementación de un cronograma de transferencias.	8	9	10	6	3	36

A partir de lo anterior se identifica que los aspectos críticos prioritarios son la articulación de la gestión documental con otros sistemas de gestión de la Empresa con miras a promover la eficiencia y eficacia administrativa y fomentar criterios unificados a la hora de crear, tramitar, archivar y disponer de los documentos; la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la Empresa con el fin de conocer de plenamente los diferentes aspectos de la gestión documental de Aguas de Bogotá; y la elaboración de los instrumentos archivísticos enfocados en regular la producción documental, sus tiempos de retención y disposición final.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A partir de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental y la administración de archivos de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., el Plan Institucional de Archivos – PINAR– propondrá proyectos que lleven a la optimización de las funciones archivísticas de la Empresa, trazando objetivos a corto, mediano y largo plazo que procuren subsanar las condiciones críticas identificadas particularmente en lo que respecta a la articulación de los procesos de gestión documental, la corrección de la planeación de la función archivística y la regulación de la generación de documentos de archivo.

5.1. Objetivo General

Presentar las actividades que han de adelantarse para subsanar y mejorar las condiciones de la gestión documental de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados y proponiendo plazos de ejecución susceptibles de seguimiento y medición.

5.2. Objetivos Específicos

- Brindar un marco de referencia para la planeación y el seguimiento de las actividades de gestión documental, teniendo en cuenta las acciones identificadas como prioritarias.
- Definir los objetivos y metas de la gestión documental de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- Trazar un plan de acción para corregir y mejorar las condiciones de los aspectos críticos identificados.
- Articular las actividades programadas para los procesos de gestión documental de la Empresa con los planes y sistemas de gestión de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
- Facilitar el seguimiento de las actividades programadas en temas de gestión documental y administración de archivos.



5.3. Alcance

El Plan Institucional de Archivo –PINAR– de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., comprende las acciones estratégicas a desarrollar dentro de la Empresa a partir de la caracterización de los aspectos críticos y la programación de actividades de gestión documental y administración de archivos dentro de la Empresa.

La ejecución adecuada ejecución de las citadas actividades requiere de la articulación y la participación de todas las unidades administrativas productoras de documentos dentro de la Empresa.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de las necesidades identificadas y la relación de prioridades en materia de gestión documental señalada anteriormente, se estructuran los siguientes proyectos para ser ejecutados en el corto, mediano y largo plazo.

6.1. Proyecto de articulación estratégica del proceso de gestión documental y archivos

Teniendo en cuenta que para garantizar una adecuada gestión documental debe partirse de una planeación propicia y una adecuada integración entre las dependencias involucradas, el proyecto pretende fomentar la articulación de los procesos, planes, programas y proyectos de gestión documental con la planeación estratégica de Aguas de Bogotá. En ese sentido, la gestión documental debe partir de las instancias de planeación con el fin de promover una práctica archivística organizada que redunde en el entendimiento de la gestión documental como un proceso transversal a la totalidad de unidades administrativas de la Empresa, capaz de fomentar los principios eficiencia y eficacia, y enfocada en el servicio al ciudadano.

De esta manera, el proyecto de articulación estratégica comprende actividades de diagnóstico e identificación del estado de gestión documental en la Empresa y la asignación de responsabilidades compartidas de las unidades administrativas relacionadas en los procesos asociados a la misma.

Tabla 3: Proyecto de articulación estratégica

Aspecto/criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Ejecución			Entregables
			Corto plazo (segundo semestre de 2025)	Mediano plazo (2026)	Largo plazo (2027)	
Identificación del estado de la gestión documental de Aguas de	Actualización de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de	Dirección Administrativa (responsable de gestión documental,	X			Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

25-09-2025

Bogotá S.A. E.S.P.	Archivos, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	equipo operativo de gestión documental)				de Archivos actualizado
Articulación entre las unidades administrativas involucradas o asociadas a los procesos y actividades de gestión documental	Articular la producción documental de la Empresa acorde con el cumplimiento de procesos y procedimientos	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación	X	X		Articulación del PINAR con el Plan Estratégico Institucional, elaboración del Cuadro de Caracterización documental.
	Contar con un presupuesto establecido para satisfacer las necesidades del proceso de gestión documental	Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Contratación		X	X	Inclusión de las necesidades de Gestión Documental en el Anteproyecto Anual de Presupuesto y en el Plan de Abastecimiento Anual de Bienes y Servicios (PABBS)
	Implementar la ventanilla única de información en la Empresa, promoviendo celeridad del trámite administrativo	Dirección de PQRS, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación	X			Alineación del Procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia (GAF-PR-009) y el Procedimiento de Atención a las PQRSDF que se radiquen en Aguas de Bogotá (GC-OR-002) alineados y actualizados.
	Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de los proyectos de gestión documental	Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección de Control de Gestión		X		Inclusión de los proyectos y metas trazados en el PINAR en el Programa de Auditoría y Control (PAAC) de la Empresa.
			X			Elaboración de la Matriz de Riesgos en Gestión Documental.



	Elaboración del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información.		X	X	Modelo de requisitos, articulación del PINAR con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
	Clasificación de la documentación electrónica almacenada en la nube acorde al contenido de los Cuadro de Caracterización Documental y los Cuadros de Clasificación Documental	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de Gestión Documental), Dirección de Tecnologías de la Información			X	Clasificación del repositorio electrónico en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

A partir de lo anterior, este proyecto pretende integrar y promover el tratamiento conjunto de las actividades asociadas a la gestión de la información y la administración e archivos entre todas las oficinas involucradas en los procesos de gestión documental, particularmente la Gerencia de Planeación y Estrategia, la Dirección de PQRS, la Dirección de Control de Gestión y la Dirección Administrativa, partiendo del reconocimiento y adecuación de sus procedimientos, la alineación de los planes citados y la elaboración de los productos referidos.

6.2. Proyecto de planeación de la función archivística

Tomando como referente los criterios del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA) del Archivo de Bogotá, se identifica como actividad prioritaria adecuar los componentes estratégico y documental y generar los productos comprendidos dentro de los mismos con el fin de alinear los ocho (8) procesos de gestión documental⁷ de manera paulatina y simultánea.

En ese sentido, a continuación, se identifica la secuencia de actividades que han de ejecutarse en lo que respecta a la planeación de la función archivística en la Empresa, incluyendo la articulación del proceso de gestión documental con la plataforma estratégica, las acciones encaminadas a la normalización documental y el diseño de los instrumentos archivísticos necesarios para regular el ciclo vital de los documentos⁸.

⁷Los ocho procesos de gestión documental son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

⁸Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA), Componente Documental, Subcomponente de Planeación de la Función Archivística.



Tabla 4: Proyecto de planeación de la función archivística

Aspecto/criterio	Actividades para desarrollar	Responsable	Ejecución			Entregables
			Corto plazo (segundo semestre de 2025)	Mediano plazo (2026)	Largo plazo (2027)	
Articulación de la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de calidad de la Empresa	Actualización de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	Dirección Administrativa (responsable de gestión documental, equipo operativo de gestión documental)	X			Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos actualizado
	Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental (GAF-POL-001)	Dirección Administrativa (responsable de gestión documental)		X		Política de Gestión Documental actualizada
	Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) (GAF-PR-001)			X		Programa de Gestión (PGD) Actualizado
	Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) (GAF-PLN-001)			X		Plan Institucional de Archivos (PINAR) Actualizado
Elaboración de instrumentos archivísticos	Elaboración del Cuadro de Caracterización Documental	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de gestión documental), Dirección de Planeación.	X	X		Cuadro de Caracterización Documental
	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental			X		Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
	Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Dirección Administrativa (equipo interdisciplinario de gestión documental)		X		Tablas de Retención Documental
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)				X	Tablas de Valoración Documental

Para la ejecución del proyecto se requiere, una vez se encuentre con la información actualizada del Diagnóstico de Archivos, identificar las necesidades a subsanar y las adecuaciones a realizar en términos del recurso humano, financiero, de infraestructura necesarios para su cumplimiento.



6.3. Articulación con planes y sistemas de gestión de la Empresa

Puesto que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) coordina las actividades de gestión documental de la Empresa acorde con las prioridades identificadas y propende por fungir como un eje articulador entre la planeación estratégica y la gestión documental, este instrumento archivístico ha de articularse con los demás planes que guían los horizontes de la gestión empresarial. Por tanto, se pretende que el PINAR se articule con los planes citados a continuación.

6.3.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)

A partir de la comprensión del PEI como una herramienta encargada de orientar las actividades de la empresa hacia el cumplimiento de su misión y visión, el PINAR y la programación de proyectos de gestión documental propulsarán la seguridad de la información, la actualización del proceso en el Sistema de Gestión Integral (SGI) y fomentarán el valor corporativo de transparencia.

6.3.2. Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Servicios (PAABS)

La articulación se realiza posterior a la identificación de las necesidades financieras y de contratación de gestión documental, con el objetivo de tener un presupuesto claro para la satisfacción de las necesidades reconocidas y las tareas programadas para ejecución durante la vigencia.

6.3.3. Plan Institucional de Capacitación (GH-PLN-003)

La integración de ambos planes se realiza con miras a garantizar que los colaboradores, trabajadores y contratistas de la Empresa reconozcan la relevancia de la gestión documental en la ejecución de sus funciones, así como su aporte para la mejora de la prestación del servicio y la eficacia administrativa, aplicando adecuadas prácticas de producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de documentos.

6.3.4. Plan Maestro de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (GH-PLN-005)

La articulación del Plan de Emergencias y el PINAR se enfoca en promover adecuadas medidas de prevención y atención de desastres en los espacios de almacenamiento de archivo, propendiendo en primera medida por la seguridad del personal asignado a labores de gestión documental y de otro lado por la adecuada conservación de la documentación teniendo en cuenta las condiciones de riesgo que pueden surgir en los depósitos de archivo.

6.3.5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAACS)

La articulación del PINAR con el PAACS promueve la elaboración de instrumentos de gestión de la información que redundan en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a



la Información garantizando estos derechos a la ciudadanía y llevando control del grado de reserva de las series y subseries documentales producidas por la Empresa en ejercicio de sus funciones.

6.3.6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)

El PINAR y el PETI requieren de articulación en el diseño y aplicación de lineamientos conjuntos para hacer uso de las tecnologías de la información en la elaboración, clasificación y almacenamiento de la documentación a través de dispositivos tecnológicos, favoreciendo la aplicación de la Política de Cero Papel, propendiendo por la eficacia y eficiencia administrativa, y procurando la seguridad de la información.

7. MAPA DE RUTA

Tabla 5: Mapa de ruta de ejecución de los proyectos

Mapa de ruta										
Proyecto	Actividad	Plazo de ejecución programado								
		Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026)				Largo plazo (2027)			
		Cuarto trimestre	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Proyecto de articulación estratégica	Actualización de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y la Administración de Archivos									
	Articular la producción documental de la Empresa acorde con el cumplimiento de procesos y procedimientos									
	Contar con un presupuesto establecido para satisfacer las necesidades del proceso de gestión documental									



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

25-09-2025

	Implementar la ventanilla única de información en la Empresa, promoviendo celeridad del trámite administrativo									
	Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de los proyectos de gestión documental									
	Elaboración del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)									
	Clasificación de la documentación electrónica almacenada en la nube acorde al contenido de los Cuadro de Caracterización Documental y los Cuadros de Clasificación Documental									
Proyecto de planeación de la función archivística	Articular la producción documental de la Empresa acorde con el cumplimiento de procesos y procedimientos									
	Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental (GAF-POL-001)									



Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) (GAF-PR-001)										
Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) (GAF-PLN-001)										
Elaboración del Cuadro de Caracterización Documental										
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental										
Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)										
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)										

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución de los proyectos y actividades programadas se realiza a partir de tres ejes. De un lado, se cuenta con las auditorías realizadas al proceso por parte de la Dirección de Control de Gestión y sus subsecuentes planes de mejoramiento. En segunda medida, se realizan reuniones de seguimiento a las actividades de gestión documental por parte de la Dirección Administrativa y se adelanta la elaboración y verificación del cumplimiento de indicadores de gestión por la Gerencia Administrativa y Financiera.

Asimismo, la retroalimentación de la función archivística de la empresa se ve favorecida por la entrega de los informes de auditoría de entes de control y el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística entregado cada vigencia por la Dirección Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá.

9. ANEXOS

- Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Modelo de Gestión Documental y la Administración de Archivos (MGDA)



**AGUAS DE
BOGOTÁ**
S.A. E.S.P.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP**

Código: GAF-PLN-001

Versión: 03

25-09-2025

- Matriz de Riesgos Generales (DEP-MT-005)
- Diagnóstico Integral de Archivos (2024)

10. REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0”, Bogotá D.C., 2020.
- Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado “Manual para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá D.C., 2014.
- Grupo de Archivo y Gestión Documental, Secretaría General del Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado “Plan Institucional de Archivos 2024”.
- Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá “Plan Institucional de Archivos 2025-2028”
- Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, Archivo Distrital de Bogotá “Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital – MIGDA”. Disponible en: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/migda/index>