



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

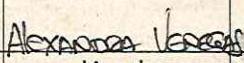
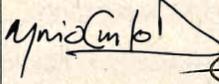
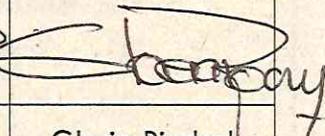
Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

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

FECHA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
06/05/2022	01	Versión inicial del documento

					
Juan Felipe Salazar Pardo	Lizeth Alexandra Venegas Pulido	Milton Robles Tovar	Claudia Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional de Planeación	Profesional Gestión Documental	Director Administrativo	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Administrativo y financiero
Elaborado	Revisado	Aprobado cumplimiento Estructura SGI	Aprobado		



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO.....	3
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3.	ALCANCE	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
6.	VALORES CORPORATIVOS.....	5
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
9.	MAPA DE PROCESOS.....	7
10.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
11.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
12.	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	8
13.	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO.....	9
12.	MARCO NORMATIVO	10
3.	FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	10
3.1	LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
	13.2 ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
	13.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
4.	VISIÓN ESTRATEGICA.....	15
5.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.....	15
6.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17
	Bibliografía.....	18



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo PINAR es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental de la empresa AGUAS DE BOGOTÁ S.A ESP y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental. La elaboración del PINAR se realiza en la vigencia 2021 para su ejecución a corto plazo, mediano y largo plazo entre el 2022 y 2024.

El PINAR se articula con las estrategias, programas, actividades archivísticas y técnicas para la planificación, manejo, preservación y organización de la documentación, establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la empresa Aguas de Bogotá; así mismo se identifica los aspectos críticos, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la empresa, los planes de mejora generados por las auditorías al proceso de la organización en la Gestión Documental de la empresa.

En el siguiente Plan Institucional de Archivos PINAR se describe la planeación estratégica en aspectos archivísticos para desarrollar en la empresa Aguas de Bogotá S.A ESP, la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos faltantes, el seguimiento, avance y cumplimientos en las necesidades.

2. OBJETIVO

Determinar los elementos importantes en la Gestión Documental de la empresa a corto, mediano y largo plazo dando prioridad a los aspectos críticos para el mejoramiento de la organización documental.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística regida por el Archivo General de la Nación
- Avanzar en la gestión de elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos
- Capacitar y orientar al personal de archivo para la organización y conservación de la documentación.
- Concientizar y dar prioridad a la gestión documental en la empresa Aguas de Bogotá S.A ESP
- Implementar procesos técnicos para la organización documental.
- Fortalecer y crear nuevos espacios para la custodia de la documentación.
- Generar nuevos espacios para las transferencias documentales.
- Actualizar y dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR de Aguas de Bogotá S.A ESP, comprende las acciones estratégicas a desarrollar dentro de la empresa. La Gestión Documental busca mejorar la organización, consulta y conservación de los documentos.

4. DEFINICIONES

- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- **ASPECTO CRÍTICO:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la empresa, como resultado de la evaluación de la situación actual
- **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.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos. Elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación total.
- **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** Es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **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.
- **TABLAS 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.
- **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Nación, 2021)

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La empresa Aguas de Bogotá S.A ESP, comprometida con la administración de sus archivos y la gestión documental, inicia la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR basado en el siguiente contexto estratégico.

- **MISIÓN**

Somos una empresa dedicada a la prestación de servicios públicos de agua y saneamiento básico, gestión de residuos y gestión ambiental, que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo sustentable de Bogotá y la Región Metropolitana.

- **VISIÓN**

En el 2030 seremos la empresa líder en la prestación de servicios públicos en Bogotá y la Región Metropolitana, reconocida porque sus servicios generan impactos positivos en el ambiente, en la sociedad y en la economía, mitigando el cambio climático, enfocándonos en la economía circular, y contribuyendo a la gestión sostenible del agua y residuos mediante procesos de alta calidad, eficiencia e innovación.

6. VALORES CORPORATIVOS

- Innovación
- Sustentabilidad
- Resiliencia
- Transparencia
- Compromiso Social
- Liderazgo



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

7. FINANCIACIÓN.

La Gerencia Administrativa y Financiera, es la dependencia que lidera los procesos de asignación de los recursos financieros. Es por eso que asignará los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se requiera para el desarrollo y cumplimiento de las actividades a corto, mediano y largo plazo, señalados en el Programa de Gestión Documental.

Las fuentes de financiación para garantizar el correcto funcionamiento del Área de Gestión Documental se ven registradas en el rubro de funcionamiento y otros gastos generales de acuerdo con aprobación del Consejo Distrital de Política Económica y Consejo Superior de Política Fiscal. La empresa cada año realiza este procedimiento para contar con la aprobación presupuestal aclarando que, si bien se realiza dicho trámite, esto no quiere decir que reciba recursos vía transferencias por parte del Distrito y el presupuesto que administra es con recursos propios de caja.

Por lo tanto, los Gastos de Funcionamiento con el cual se amparan todos los gastos del Área de Gestión Documental son transversales y de apoyo a la empresa como lo son: Área Administrativa, Financiera, Jurídica, Gestión Humana etc. Sin embargo, desde el Área de presupuesto no hay desagregación de los gastos ejecutados por actividad (Gestión Documental) ya que esta hace parte de la Dirección Administrativa y obedece a necesidades propias de esta Dirección.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Aguas de Bogotá S.A. ESP., es una empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter regional, mixta, definida como sociedad anónima, cuya organización y funcionamiento se rige por el ordenamiento jurídico establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que en lo pertinente la modifiquen, aclaren, reglamenten o sustituyan.

La prestación de servicios públicos domiciliarios comprende labores de Acueducto, Alcantarillado, saneamiento básico y sus actividades complementarias, las cuales incluyen acciones de adecuación, mantenimiento, rehabilitación y reparación en zonas verdes, cuerpos de agua, espacio público, infraestructura y mobiliario urbano. Por lo anterior, los documentos generados por la empresa son de suma importancia ya que conforman el Patrimonio Documental de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

La estructura organizacional de la empresa se encuentra en constante cambio, y puede ser consultado en el Sharepoint empresarial en el siguiente vínculo: <https://abogota.sharepoint.com/:b:/s/sgcaguasdebogota/EfaEeeeCpuRLiWgM9eFjBIABWggduecQ9NTA4C1jtMmFVg?e=Cy2chl>



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

Código: GAF-PLN-001

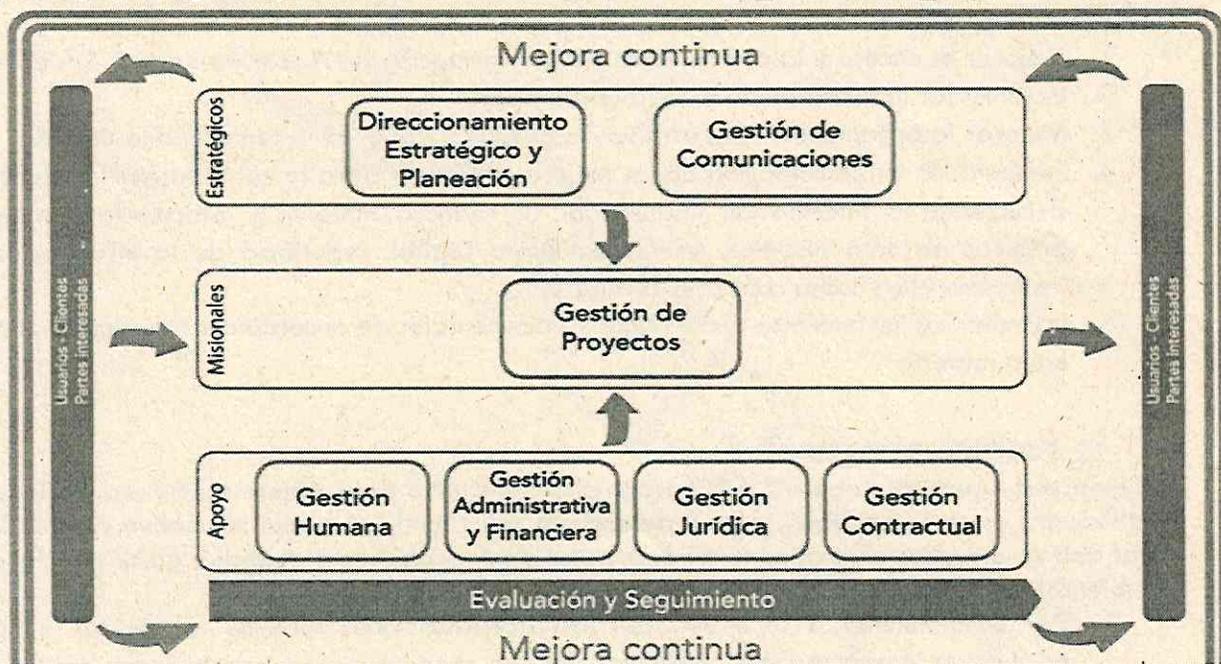
Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

El proceso de Gestión Documental se encuentra en la Gerencia Administrativa y Financiera bajo la dirección Administrativa. Según la ley 594 de 2000 Artículo 16 “obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas cuyo cargo estén archivos públicos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos”.

9. MAPA DE PROCESOS

La empresa Aguas de Bogotá S.A ESP está organizada por procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, según se presenta a continuación:



10. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La empresa Aguas de Bogotá S.A ESP realizó su Plan Estratégico Institucional para el 2021-2030. Para su consulta se puede acceder al Link: <https://www.aguasdebogota.co/wp-content/uploads/2021/09/Presentaci%C3%B3n-plan-estrat%C3%A9gico-final-5.pdf>

11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental implica responsabilidad y compromiso de toda la empresa Aguas de Bogotá S.A ESP, de tal manera que permita el buen uso de la documentación desde su producción hasta su disposición final, promovida por una cultura organizacional que, de



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

producción hasta su disposición final, promovida por una cultura organizacional que, de importancia a la gestión y conservación de sus documentos en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, encaminados a la preservación y difusión.

La empresa hará uso de las herramientas tecnológicas de la información y la comunicación para mejorar sus procesos documentales y facilitar el acceso a sus acervos de información, dando así cumplimiento a la norma. De esta forma se evita la pérdida de información y de documentos.

La Política de Gestión Documental tiene por objetivo general establecer las directrices internas de Aguas de Bogotá S.A ESP para el cumplimiento adecuado de los lineamientos relacionados con los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transparencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de los documentos de la entidad en el marco de la gestión documental independientemente del soporte en que se encuentren y que hayan sido producidos y/o recibidos por la entidad.

Objetivos específicos.

1. Mejorar el acceso y la oportunidad de la información de Aguas de Bogotá S.A ESP.
2. Incrementar la confiabilidad de la información.
3. Mejorar la organización del archivo de gestión y del archivo central en la entidad
4. Fomentar la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información, transparencia y lucha contra la corrupción.
5. Formular los instrumentos archivísticos y documentales de acuerdo con las regulaciones en la materia.¹

12. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

La empresa Aguas de Bogotá S.A ESP para el cumplimiento de su objeto social, realizará sus actividades estratégicas, misionales y de soporte atendiendo el marco normativo vigente lo cual incluye aspectos asociados a calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión social y ambiental.

1. Dar cumplimiento a su misión con las especificaciones técnicas requeridas y los estándares empresariales, garantizando las condiciones de oportunidad, calidad, seguridad y salud en el trabajo, así como la normatividad vigente, para lo cual establecerá un modelo de seguimiento y evaluación que le permita la mejora continua, velado siempre por la satisfacción de las partes interesadas.
2. Actualizar el portafolio empresarial y monitorear de forma permanente las necesidades del mercado en relación con los productos y servicios que presta la empresa con el ánimo de orientar las estrategias hacia la atracción de nuevos clientes y fidelización de los existentes.

¹ Política de Gestión Documental Aguas de Bogotá S.A ESP



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

- visitantes de la empresa; para lo cual se identificará, evaluará, valorará y establecerá los respectivos controles de los peligro derivados por la ejecución de las diferentes actividades en cada uno de los proyectos, generando acciones que proporcionen un ambiente de trabajo seguro y sano, con enfoque hacia la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades de origen laboral.
4. Promover desde la Gerencia General la participación de todo el equipo humano de la empresa en la implementación, mantenimiento, operación, revisión y seguimiento periódico del Sistema de Gestión Integral para garantizar la mejora continua del mismo en todo su centro de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas y gestionarlos de manera eficiente.
 5. Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los empleados promoviendo espacios de esparcimiento, esperando como resultado un mejor clima organizacional y aumento de la productividad en el trabajo seguro, lo que redundará en el incremento de los niveles de satisfacción de los clientes y usuarios.
 6. Contribuir al mejoramiento integral de los colaboradores de la empresa fortaleciendo sus conocimientos y habilidades en concordancia con las necesidades detectadas, por medio del acceso a planes y programas de formación y entrenamiento que incrementen sus competencias.
 7. Mantener y estrechar las relaciones con las diferentes entidades distritales que permitan a la empresa servir de brazo articulador en el marco de los proyectos ambientales que se ejecutan en las diferentes localidades.
 8. Potencializar a través del Plan de Gestión Social (PGS), las estrategias que permitan los acercamientos y buenas relaciones con las comunidades aledañas a los sitios de intervención con el fin de informarles acerca de las acciones que se realizan, buscando su participación, apropiación y control de estos espacios y así lograr la mayor sostenibilidad en el tiempo de los mismos.
 9. Promover desde todos los niveles de la empresa el cuidado, racionalización y manejo adecuado de los recursos, con el objetivo de mitigar el impacto ambiental que pueda generarse en su utilización.
 10. Aportar a la mejora en las condiciones ambientales de los sitios en donde se ejecutar los proyectos y el beneficio para sus comunidades. ²

13. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

La formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR de la empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP articulado con el Programa de Gestión Documental PGD, analizarán los aspectos críticos dando prioridad a los mismos a nivel de impacto frente a los articuladores de la Gestión Documental de la empresa, para establecer planes que lleven al mejoramiento de las funciones archivísticas que deben ser aplicados a todas la gerencias en cuanto al manejo de los archivos sea cual sea el soporte en donde se encuentre generado, estos pueden ser físicos, magnéticos o electrónicos.

² Política de Gestión Integral Aguas de Bogotá S.A. ESP



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

12. MARCO NORMATIVO

La empresa Aguas de Bogotá siendo una empresa privada que presta servicios públicos, atiende a la normatividad archivística, impartida por el Archivo General de la Nación. Entre sus normas se encuentra la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR.

- 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."
- 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.

3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

3.1 LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Basado en el Programa de Gestión Documental, la empresa Aguas de Bogotá S.A ESP, aún no cuenta con instrumentos archivísticos lo que ha hecho que la organización documental de la empresa se vea atrasada. Aunque se han adelantado algunos procesos como los inventarios documentales FUID, aún hace falta actualizar y mejorar estos procesos para que se haga seguimiento a la documentación.

Actualmente se cuenta con un fondo documental aproximado de 2523 cajas ubicadas en el Archivo Central (bodega) y 101 AZ que aún no han sido intervenidas por las áreas para su respectiva organización.

En el Archivo de Gestión se tiene un fondo documental de 1209 cajas ubicadas en la oficina de la 93 y 471 AZ que no se han organizado por parte de las áreas.

De acuerdo con los planes y programas estipulados en el PGD, se busca que este fondo sea intervenido por los líderes de archivo de cada área y trabajadores que estén en el proceso de organización para contar con un archivo organizado y cumpliendo con la normatividad.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

La empresa cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
Programa de Gestión Documental PGD	Actualmente la empresa cuenta con un PGD, que se encuentra aprobado por el comité MIPG.
Formato de Inventario Documental	Se cuenta con formatos de Inventario Documental. Anteriormente se venía realizando los inventarios de todo el fondo documental, se está estudiando la posibilidad de contratar para hacer el levantamiento de estos inventarios.
Diagnóstico Integral de Archivo	Se cuenta con un diagnóstico integral de archivo con fecha de febrero de 2020. Se encuentra en actualización correspondiente a al año 2021.

13.2 ASPECTOS CRÍTICOS

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
No se cuenta con inventarios documentales.	No se sabe que documentación tiene la empresa. Para la elaboración de las TRD se debe tener los inventarios documentales, actualmente se viene adelantando los inventarios de cada área de la empresa. Se estudia la posibilidad de contratar para la elaboración de los mismos.
No se cuenta con Tablas de Retención Documental	Perdida de la información. La organización documental de la empresa se encuentra en demora ya que la entidad no cuenta con TRD, por lo tanto, no se ha realizado eliminación, traslados para nuevo almacenamiento, aún se custodia documentos de más de 10 años y no se ha digitalizado esta información. Se puede presentar pérdida de documentos que afecte con el proceso de consulta.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

No se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental	Dificultad de acceso a la información. Se cuenta con unas series y subseries, pero estas se denominaron para la marcación de cajas y carpetas, además se encuentran mal nombradas. Esto hace que el acceso a la información sea más difícil y no se vea organización.
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental	Incumplimiento normativo. No se cuenta con este instrumento archivístico debido a que no hay TRD.
No se actualizó el esquema de publicación de la información	Incumplimiento normativo. Como la empresa no cuenta con instrumentos archivísticos no se ha publicado temas relacionados a la Gestión Documental.
No se cuenta con ventanilla única	Incumplimiento normativo. La correspondencia de la empresa se maneja manualmente, se aplica un sello de radicado a las comunicaciones externas y se envían al área correspondiente. Se maneja una macro en Excel en la cual se relaciona la información de las comunicaciones que llegan a la empresa, pero esta macro se encuentra desactualizada lo que hace que no se tenga el adecuado control de las respuestas dadas a estas comunicaciones.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental	Perdida de la información digital. Actualmente la empresa cuenta con un programa CYZA que ayuda al almacenamiento y consulta de las Historias Laborales de la empresa, pero, este programa no es el adecuado para la Gestión Documental. La documentación que se encuentra digitalizada puede correr el riesgo de perderse.
No se cuenta con Tablas de Control de Acceso a los Documentos	Perdida de la información. La empresa aún no tiene implementado un sistema de consulta de la documentación, no hay restricciones y todas las personas tienen acceso a ella.
No se tiene un cronograma de transferencias.	Incumplimiento normativo. La empresa no cuenta con TRD, por lo tanto, no se pueden realizar transferencias documentales.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

Desorganización en el archivo de Gestión y Central

Incumplimiento normativo y pérdida de la información. La documentación se encuentra en carpetas y AZ, no se encuentra organizada ni foliada, se evidencia dentro de las carpetas la presencia de ganchos metálicos y papeles pegados en los documentos. Se presenta riesgo de pérdida, de daño en la documentación y rápido deterioro.

La falta de elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos ha generado que no se realice una eliminación documental que ya cumplió con su ciclo vital, esto causa que no se encuentre más espacio para nueva documentación, tampoco se han realizado transferencias documentales y esto ha generado que la documentación siga desordenada y mal archivada. No existe el Archivo Histórico en la empresa.

Se busca, una vez elaborados, aprobados los diferentes instrumentos archivísticos faltantes implementarlos de inmediato y brindar capacitación a todo el personal de archivo para adelantar actividades atrasadas en la organización de la gestión documental. La empresa debe contar con:

1. Archivos organizados y conservados correctamente, con un espacio adecuado para el archivo central y el archivo histórico, contar con un área de restauración y conservación documental.
2. Acceso a la información de acuerdo con la ley de transparencia Ley 1712 de 2014
3. Preservación de la documentación a largo plazo
4. Garantía de implementación de medios tecnológicos y de seguridad de la información
5. Capacitación a trabajadores en temas relacionados con la gestión documental.
6. Actualización de los instrumentos archivísticos.

Cabe señalar que la elaboración de las TRD es de vital importancia para la organización documental, teniendo en cuenta el artículo 04 de 2019 de la ley 594 de 2000 del AGN "por el cual se reglamente el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción e el Registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

Artículo 10: Presentación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación técnica y convalidación. "el secretario General de la entidad o quien haga de sus veces, presentará las TRD o las TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

13.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Según los aspectos críticos evidenciados, se ha la priorización en cada uno de estos, los cuales se evaluarán de 1 a 10 de acuerdo con sus necesidades de elaboración e implementación.

Aspecto crítico	Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Elaboración de los inventarios documentales	10	10	10	8	10	48
Elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental	10	10	10	10	9	49
Elaboración e implementación de Cuadro de Clasificación Documental	10	9	10	10	9	48
Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental	10	10	9	10	9	48
Actualización del esquema de publicación de la información	9	8	9	10	8	44
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión Documental	10	10	10	9	9	48
Implementación de la ventanilla única	9	8	9	8	8	42



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

Aprobación e implementación de Plan de Capacitación Gestión Documental.	5	4	4	5	4	22
Elaboración e implementación de Tablas de Control de Acceso a los Documentos	10	5	9	8	8	40
Elaboración e implementación de un cronograma de transferencias.	10	6	7	7	7	37
Desorganización en el archivo de Gestión y Central	10	9	9	8	7	43

4. VISIÓN ESTRATEGICA.

La empresa Aguas de Bogotá S.A ESP, elaborará e implementará las mejores prácticas de Gestión Documental y de la función archivística a través de planes y programas para optimizar el acceso a la información, garantizar la conservación del patrimonio documental y lograr el cumplimiento de la legislación vigente.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos de la Gestión Documental en Aguas de Bogotá S.A ESP, se empezará a elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos para la correcta organización, consulta y custodia de los documentos.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.

Los planes y programas se encuentran alineados con lo establecido en los aspectos críticos y la priorización de los mismos a partir las necesidades de la empresa en materia de Gestión Documental.

Los planes y programas para desarrollar son:

- **Plan de infraestructura:** Adecuación, dotación de espacios necesarios para el archivo central e histórico
- **Programa de Gestión Documental:** Implementación de los programas específicos:
 1. Plan Institucional de Capacitación.
 2. Programa de Auditoría y control.
 3. Programa de Gestión del cambio.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

- **Seguimiento y ajuste al Programa de Gestión Documental:** La implementación de los diferentes programas al interior de la empresa de manera que se obtengan beneficios de eficiencia en cuanto a la organización y cumplimiento de la normatividad.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Establecer criterios para la formulación de un plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- **Plan de capacitación:** Actualmente se realiza planes de capacitación a los trabajadores de la empresa (líderes de archivo) para que adquieran competencias técnicas en la organización de los archivos y temas relacionados con la gestión documental.
- **Elaboración de instrumentos archivísticos:** Se determina proceso de elaboración, seguimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos, con el fin de organizar los documentos en cumplimiento con la ley de archivos.
- **Planes de auditorías:** Se vienen adelantando auditorías para evaluar el avance en la aplicación de los instructivos, procedimientos y guías del proceso de gestión documental en la empresa.
- **Implementar procesos técnicos de organización documental:** En la empresa Aguas de Bogotá a hoy se adelantan procesos técnicos por parte de las áreas para la organización documental.

Plan de actividades correspondiente al desarrollo de planes y programas en años.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO PLAZO (2023)	LARGO PLAZO (2024)
Actualización de formatos de archivo	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización de PGD2. Elaborar e implementar PINAR3. Actualizar e implantación de Formato de Solicitud de consulta de archivo.4. Actualización e implementar Formato de préstamo de documento.5. Actualizar inventario documental.	X		
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar inventario documental2. Elaborar Tablas de Retención Documental3. Elaborar Cuadro de Clasificación Documental4. Elaborar Tabla de Valoración Documental	X	X	X



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

	5. Tablas de Acceso a la documentación 6. Implementación SGDEA 7. Elaborar Plan de Capacitación 8. Elaborar Banco Terminológico			
Fortalecer infraestructura en el proceso de gestión documental	1. Adecuar el espacio de archivo central e histórico. 2. Adquirir estantería metálica para el archivo de central ubicado en la empresa. 3. Instalar estantería para el archivo de la empresa.		X	X
Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la empresa	1. Organizar Fondo Documental (archivo de gestión y central)	X	X	X
Elaborar y actualizar el inventario	Elaborar inventario documental	X	X	
Desarrollar plan de capacitación	Realizar capacitaciones permanentes	X	X	X

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control se realiza a través de las auditorías internas realizadas por Dirección de Control de Gestión y las externas que son realizadas entre otras por el Archivo Distrital. Es importante realizar un seguimiento a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar avances, alcances y mejoras que se requiera.



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

Código: GAF-PLN-001

Versión: 01

Vigencia: 06-05-2022

7. ANEXOS

DEP-MV-001 Misión y Visión
DEP-MP-001 Mapa de Procesos
DEP-POL-001 Política de Gestión Integral
GH-ORG-001 Estructura Organizativa
GAF-POL-001 Política Gestión Documental

Bibliografía

Nación, A. G. (2021). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>