	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código: 04.02
		Versión: 01
	DIRECTIVA DE GERENCIA	Fecha: 26 – Oct - 2023
		Página 1 de 3

**DIRECTIVA DE GERENCIA 043 DE 2024
(01 DE FEBRERO)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA ERAT S.A. E.S.P. PARA EL AÑO 2024”

LA GERENTE DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.

En uso de sus atribuciones Legales, estatutarias y demás normas concordantes y complementarias
y

CONSIDERANDO:


Que la ERAT S.A. E.S.P. presta y ofrece los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y la ejecución de proyectos en el sector de medio ambiente, agua potable y saneamiento básico, buscando la satisfacción plena de los usuarios a través del mejoramiento de la calidad de vida y la eficiencia en la prestación de los servicios garantizando el desarrollo económico y social dentro de su área de influencia.

Que la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P. es una entidad de carácter oficial, cuyo objeto es la prestación de servicios públicos domiciliarios, la cual se rige por los estatutos, por su manual de contratación interno y por lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.

Que mediante la gestión, aplicación, Implementación y adopción Del Plan Institucional de Archivos – PINAR LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A.E.S.P, busca crear una herramienta que permita tener acceso a la información de manera organizada, con las normas establecidas para las entidades del Estado.

Que, dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P., es la Aplicación e implementación de el Plan Institucional de Archivo – Pinar al interior de la entidad, para lo cual LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P., coordinado por el Gerente y la Dirección Administrativa y Financiera.

Que el Plan Institucional de Archivo – PINAR un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad y como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código: 04.02
		Versión: 01
	DIRECTIVA DE GERENCIA	Fecha: 26 – Oct - 2023
		Página 2 de 3

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3º, define la gestión documental como un 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.

Que le Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8º define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el plan institucional de archivos (PINAR) y que la circular externa No 001 de 06 de febrero de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

Que la ERAT S.A. E.S.P. en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos – PINAR,

Que en cumplimiento del Decreto 612 del 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que, por lo anteriormente expuesto, El Gerente de la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.

RESUELVE


ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ERAT S.A E.S.P., vigencia 2024.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente Directiva la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR para que se desarrolle en la ERAT S.A. E.S.P.

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos PINAR, lo requiera.

ARTICULO CUARTO: Publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la ERAT S.A. E.S.P. 2024 en la página web de la entidad.

ARTICULO QUINTO: La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

	EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P. LA MESA – ANAPOIMA.	Código: 04.02
		Versión: 01
	DIRECTIVA DE GERENCIA	Fecha: 26 – Oct - 2023
		Página 3 de 3

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en La Mesa – Cundinamarca, al primer (01) día del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

FIRMADO EN ORIGINAL

JOSE WILLIAM TEJEDOR BAYONA

Gerente General

Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Daniel Felipe Suarez Montilla	Asesor MIPG	
Apoyo	Gabriela Vargas Moreno	Asesora Planeación	
Revisó	Angel Augusto Riveros Franco	Control Interno	
Revisó	Iván García Tarquino	Asesor Jurídico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2024

Tabla de contenido:

1. PRESENTACION:.....	2
2. INTRODUCCIÓN:.....	2
3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	3
4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	4
• Identificacion de situacion actual: En la actualidad cuenta con un plan institucional de archivos (PINAR), pero con error en su direccionamiento,por tal motivo la implemantacion del mismo es de suma importancia ya que dentro de los objetivos institucionales aumentar los indices de atencion a requerimientos de los planes y proyectos son items necesarios para el funcionamiento operativo.	4
• Definicion de aspectos criticos y ejes articuladores: Dentro de los aspectos criticos se encuentran:Falta de espacio, inexistencia de tablas de retencion documental, tablas de valoracion, comunicaci3n poco fluida entre oficinas, herramientas de offimaticas adecuadas, personal sin capacitacion optima de archivo y la no aplicacion de una politica de valoracion y expurgo.....	4
• Tabla de aspecto critico,ejes articulados : Este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y su objeto de evaluacion, se basa en los principios de la funcion archivista dados en el articulo 4 de la ley 594 de 2000.....	4
5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	5
i. Formulacion de objetivos:	5
ii. Contruccion de mapa de ruta	6
iii. Contruccion de la herramienta de seguimiento y control.	7
6. VISI3N ESTRAT3GICA DE PINAR:.....	7
7. OBJETIVOS:.....	7
8. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	7
9. CONTEXTO ESTRAT3GICO DE LA ENTIDAD:.....	8
10. VALORES Y PRINCIPIOS 3TICOS INSTITUCIONALES.	8

11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN:	8
12. ORGANIGRAMA:	9
13. MAPA DE RUTA ERAT	10
14. APROBACIÓN Y PUBLICACION.....	11
15. GLOSARIO.....	11
16. BIBLIOGRAFIA.....	12

1. PRESENTACION:

La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P ERAT S.A E.S.P presenta el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos y sus decretos reglamentarios 2578 de 2012 y 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018, de igual manera, para dar respuesta y cumplimiento a las diferentes disposiciones orientadas a armonizar la gestión institucional con el plan de gobierno, y facilitar el acceso, seguimiento y control de la gestión institucional por parte de los ciudadanos en general y los usuarios vinculados a los diferentes programas relacionados con la misionalidad de la Entidad.

Dentro de su proceso de organización administrativa, un aspecto relevante para La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P ERAT S.A E.S.P., es la Aplicación e implementación de la Gestión Documental al interior de la entidad, para lo cual La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P ERAT S.A E.S.P., coordinado por la Dirección Administrativa y liderado por la Oficina de Archivo y Correspondencia ha venido desarrollando el Plan de Acción el cual tiene por objeto:

“Elaborar los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación a través de la Super intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en su Circular 20141000000034 en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y como apoyo a la implementación de la Gestión Documental en la entidad, en concordancia con la normatividad archivística aplicable a las entidades intervenidas y/o en proceso de liquidación conforme a lo establecido en el Decreto 2555 de 2010 Artículo 9.1.3.10.1 Archivo, el Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero”.

2. INTRODUCCIÓN:

El presente plan está enfocado en el cumplimiento correcto de las políticas, también el uso correcto de los componentes y herramientas en la gestión documental, de acuerdo al plan estratégico institucional hacer cumplimiento de sus objetivos, misión y las

funciones asignadas por La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P ERAT S.A E.S.P. De tal forma la planeación de la función archivística y la gestión documental se complementen en el proceso de planeación estratégica de La ERAT S.A E.S.P. con el objetivo de asegurar los recursos para su desarrollo y robustecimiento.

De acuerdo a la Ley 594 de 2000 y la ley 1712 del Archivo general de la nación de Colombia se formuló un manual metodológico sencillo para elaborar el PINAR dentro de las entidades que tiene como objetivo:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad utilizando procesos desarrollados metodológicamente con metas y objetivos cuantificables.
- Contribuir en el fortalecimiento institucional mediante la transparencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

La dirección estratégica de ERAT S.A E.S.P. Realiza actividades de planeación, revisión y evaluación para lograr la mejora continua en las actividades dentro del plan estratégico, de acuerdo a la función archivística de ERAT S.A E.S.P. Deberá contar con herramientas para la identificación y seguimiento de los planes y proyectos a cumplir en sus objetivos institucionales asociados a la articulación de los planes en mención.

Por tal motivo orientar a la entidad sobre el desarrollo de la función archivística es de suma importancia por tal motivo se tomó como referencia el decreto 2609 de 2012 en su apartado del artículo 8 (Instrumentos archivísticos) del plan institucional de archivos-PINAR el cual es una herramienta para facilitar la articulación de los objetivos estratégicas contempladas en el plan estratégico institucional.

3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

A la hora de ejecutar actividades dentro del plan institucional es necesario el tratamiento de archivos y el buen uso de los mismos trae beneficios significativos en nuestro caso para ERAT S.A E.S.P. Ya que por medio de la planificación y desarrollo de la función archivística mencionada anteriormente en el archivo general de la nación permite la mejora continua mediante la coordinación y monitoreo, dentro de los beneficios de la aplicación de las herramientas que nos brinda PINAR esta:

- Mejorar los índices de eficiencia de la productividad organizacional.
- Optimización de los recursos disponibles para la gestión de archivo dentro de la organización.
- Permitir la ejecución de estrategias unificadas dentro de las metas institucionales para el desarrollo y tratamiento de documentos vinculados a los programas y proyectos institucionales.

4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

- **Identificación de situación actual:** En la actualidad cuenta con un plan institucional de archivos (PINAR), pero con error en su direccionamiento, por tal motivo la implementación del mismo es de suma importancia ya que dentro de los objetivos institucionales aumentar los índices de atención a requerimientos de los planes y proyectos son items necesarios para el funcionamiento operativo.
- **Definición de aspectos críticos y ejes articuladores:** Dentro de los aspectos críticos se encuentran: Falta de espacio, inexistencia de tablas de retención documental, tablas de valoración, comunicación poco fluida entre oficinas, herramientas de ofimáticas adecuadas, personal sin capacitación óptima de archivo y la no aplicación de una política de valoración y expurgo.
- **Tabla de aspecto crítico, ejes articulados :** Este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y su objeto de evaluación, se basa en los principios de la función archivista dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000.

Se estructura de la siguiente manera:

ASPECTOS CRITICOS/EJE ARTICULADOS	OBJETIVOS
Inexistencia de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - Administración de archivos	• Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.
Inexistencia de Programa de Gestión Documental - Administración de archivos	• Desarrollar, capacitar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD
Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	• 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.
Inoperatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación - Administración de archivos	• Convocar al comité de archivo periódicamente, y dejar constancia por medio de acto administrativo para su posterior retroalimentación.
La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación - Acceso a la información / preservación de la información	• Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central.
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral - Administración de archivos	• Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Archivístico

Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están acordes a la producción Documental generada - Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y hacer seguimiento de la producción documental
El Sistema de información de la Empresa no se encuentra alineado con la información misional de la Empresa - Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar y fortalecer el sistema de información misional de la empresa
Inexistencia de un sistema integrado de conservación - Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Formular políticas para la preservación de información. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información. Dotar de mobiliario y elementos de conservación adecuados para los archivos de gestión y central de la empresa.
La empresa no cuenta con los programas específicos - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica - Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión documental ORFEO.
Inexistencia de Política de Gestión Documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y contribuir a la política de responsabilidad social y ambiental de la empresa Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas
Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental - Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para la implementación del proyecto de administración de archivo

5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

La visión estratégica se fundamenta en la intención de la entidad de mejorar sus funciones archivísticas. Para su creación se basará en los aspectos críticos mencionados en tabla de aspectos críticos y en la tabla de ejes articuladores, analizando cuales son los de mayor impacto y de manera concisa el compromiso de cómo se van a mejorar dichos aspectos.

Se analizaron los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutada, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales y los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos.

i. Formulacion de objetivos:

- Promover el desarrollo intelectual para mitigar los aspectos críticos como la ineficiencia en ofimática y la incapacitación optima de archivo.
- Propiciar reuniones entre areas para mejorar la comunicación entre ellas para aumentar los indices de atencion a requerimientos.
- Fomentar actividades para la valorizacion y expurgacion de informacion no relevante.

- Propiciar tiempos para la reunion y ordenamiento de las areas de archivo para disminuir los tiempos de busqueda de documentos .
- Promover los arreglos locativos en el archivo central para su debido archivado correcto.

ii. Contruccion de mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se va a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad la cual tiene como objetivo compilar todos los planes, programas y proyectos relacionado con las funciones archivista de la institución que este en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de acción - elaboracion de los instrumentos archivísticos										
Proyecto Administración de Archivo – Programa de gestión de documentos electrónicos										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión - Tics mejoramiento infraestructura tecnológica Sistema Gestión Documental										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión – elaboración Tablas de Valoración Documental e implementación										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión – elaboración Tablas de Retención Documental e implementación										
Proyecto Administración de Archivo - Sistema Integrado de Conservación - SIC										
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos										
Proyecto Administración de Archivo – Asesoría y acompañamiento										
Plan de Implementación del Programa de Gestion Documental.										
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.										
Plan de compras										

Para la implenentacion de mapa de ruta se debe realizar el analisis entre los aspectos criticos y los ejes articuladores para determinar el impacto y riesgo, tambien cabe resaltar que toda actividad critica dentro del plan de ordenamiento de archivo esta

sujeta a las políticas la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos y sus decretos reglamentarios 2578 de 2012 y 1080 de 2015.

iii. **Contrucción de la herramienta de seguimiento y control.**

La herramienta de seguimiento y control permite hacer monitoreo en un periodo de tiempo donde se estén realizando los planes, programas y proyectos relacionados con el plan institucional de archivo.

La entidad ERAT S.A E.S.P., deberá crear mecanismos para el seguimiento, control y mejora de:

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PINAR:

La empresa regional de aguas del Tequendama desarrollará e implementará herramientas de mejora para el uso de los componentes tecnológicos (SIGEP, HAS) y la administración de archivos para aumentar los índices de eficiencia y seguridad de la información con el fin de mejorar la eficiencia en la atención a las solicitudes.

7. OBJETIVOS:

De acuerdo a la visión estratégica de la empresa regional aguas del Tequendama los cuales toman como prioridad los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos:

- Implementar dentro del sistema de gestión el componente de gestión documental.
- Incluir instrumentos archivísticos.
- Iniciar el programa de digitalización de documentos.
- Articular aspectos de seguridad de la información en los sistemas de la administración de documentos.
- Planes programas y proyectos:

8. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

• **Introducción:**

Se va a realizar la implementación de plan institucional de archivo en la entidad La ERAT S.A E.S.P. mediante la realización de un análisis de la situación financiera, administrativa, técnica y tecnológica de La ERAT S.A E.S.P. Determinar las prioridades de la organización dependiendo de los aspectos críticos que afectan la función

documental con su correspondiente análisis de riesgos. Por consiguiente, la redacción del direccionamiento la visión, objetivo, alcance, metas, actividades, recursos y selección de responsables. Por último, mediante las actividades se realizará el seguimiento de cumplimiento las cuales se le realizaran controles los cuales determinaran las mejoras al cumplimiento de los objetivos y las metas del plan.

Por lo anterior La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P. ERAT S.A E.S.P., estableció para la primera Fase: Elaboración de instrumentos archivísticos básicos para lo cual se recomendó la contratación, ya que la entidad no cuenta con el recurso humano profesional, necesario para adelantar esta labor conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente

9. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD:

Misión: “Prestar los servicios Públicos de Acueducto, alcantarillado y Aseo en los Municipios de La Mesa y Anapoima, aplicando como principios el compromiso y la eficiencia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios”.

Visión: “Para el 2035, La Empresa Regional Aguas del Tequendama, será una empresa líder en la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, cumpliendo con estándares de calidad, continuidad y eficiencia, siendo referente en la región aplicando políticas de protección ambiental y desarrollo sostenible”

10. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS INSTITUCIONALES.

Honestidad: Actuamos con fundamentos en la verdad con la meta del cumplimiento de la prestación de nuestros servicios siempre priorizando el interés general.

Respeto: Reconocemos la importancia y el valor de todas las personas sin importar su labor, título o cualquier otra condición.

Compromiso: Somos conscientes de nuestro rol como prestantes de un servicio público, estando a la disposición de los usuarios con el fin de entender y resolver las necesidades de nuestros usuarios.

Cercanía: Interiorizo mi condición de servidor público y la enfoco hacia el desarrollo de soluciones adecuadas y oportunas a las necesidades de la comunidad.

11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN:

La Empresa Regional Aguas de Tequendama S.A E.S.P; garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, mediante la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, la

organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos

La Dirección Administrativa a través de la oficina de Archivo y Correspondencia de La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P., está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los depósitos destinados para su almacenamiento y custodia, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el uso de las tecnologías de información proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonial de la entidad y la implementación de la cultura de cero papel mediante la reducción en su uso.

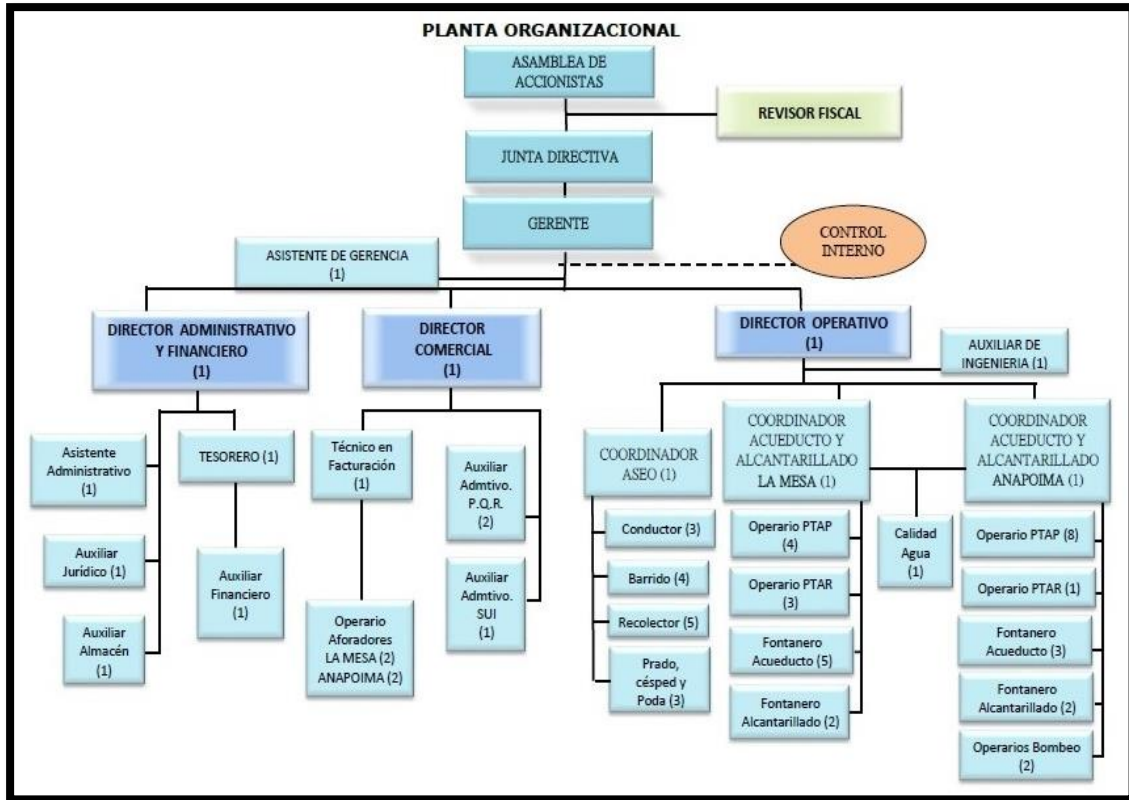
Contexto legal: La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.S.P. Tiene vida jurídica con acatamiento a la ley colombiana como empresa de servicios públicos, de naturaleza oficial, constituida bajo la forma de una sociedad por acciones, de la especie anónima, sometida al régimen jurídico que para las empresas de servicios públicos determina la ley 142 del 1994 y su legislación complementaria.

Contexto administrativo: Para los fines de dirección administración y representación la sociedad tiene los siguientes órganos.

- Asamblea general de accionistas
- Junta directiva
- Gerente.

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que son propias de acuerdo con la ley y las normas de sus estatutos.

12. ORGANIGRAMA:



Contexto económico: La sociedad tiene como objeto principal prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en los Municipios asociados incluida la prestación de actividades complementarias de estos servicios, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a los principios, metas y líneas de las políticas de saneamiento básico nacional y/o departamental. Dicho servicio se materializa con el contrato de condiciones uniformes celebrado con cada suscriptor.

Contexto tecnológico: Dentro de las herramientas tecnológicas se encuentran SIGEP, HAS las cuales están encargadas de la administración de la correspondencia entrante y saliente, también en la atención de las PQR. El sistema HAS se encarga de los procesos administrativos tales como tesorería, presupuesto, contabilidad y almacén.

13. MAPA DE RUTA ERAT

Mapa de ruta				
Objetivos	Programas y proyectos	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Promover el desarrollo intelectual para mitigar los aspectos críticos como la ineficiencia en ofimática y la incapacidad optima de archivo.	Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN		X	
Propiciar reuniones entre areas para mejorar la comunicación entre ellas para aumentar los indices de atencion a requerimientos.	Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN	X		
Fomentar actividades para la valorizacion y expurgacion de informacion no relevante.	Formular, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD-			X
Propiciar tiempos para la reunion y ordenamiento de las areas de archivo para disminuir los tiempos de busqueda de documentos .	Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental ARN		X	

- **Nota:** Si la entidad esta desarrollando planes , programas y proyectos referentes a las funciones archivistas se deben incluir al mapa de ruta para incluirlos en el plan institucional de archivos.
- **Herramienta de seguimiento:** Realizar diagnóstico de la situación de almacenaje de archivo y operacional para su seguimiento mediante tablas de control.

14. APROBACIÓN Y PUBLICACION

Para la aprobación del plan institucional de archivos-PINAR deberá ser presentado y aprobado por el comité institucional de desarrollo y administrativo la cual en la empresa ERAT S.A E.S.P. este compuesto por el director administrativo y financiero, director comercial, director operativo.

La empresa regional aguas del Tequendama S.A E.S.P. ejercerá las funciones de control y vigilancia, también se encargará de verificar la aprobación y publicación del PINAR.

15. GLOSARIO

- I.Aspecto critico: análisis racional de algún asunto sujeto o cosa, para evaluar sus aspectos positivos o negativos extrayendo una conclusión personal valorativa.
- II.Funcion archivística: La función archivística del Estado requiere de la determinación, dirección y orientación de un ente especializado para que sea adelantada

adecuadamente por todos los sujetos obligados a realizar las tareas archivísticas dentro de la estructura estatal.

III. Instrumentos archivísticos: herramientas de gestión documental que permiten a la Compañía el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

16. BIBLIOGRAFIA

- A. g. d. l. n. d. Colombia, «Este Plan se encuentra orientado principalmente a lograr la articulación, armonización y,» 2014.
- B. Archivo general de la nación acuerdo 027 el cual modifica el acuerdo 07.
- C. Congreso de la república ley 152 ley orgánica del plan desarrollo.

El presente documento es aprobado en el comité institucional de gestión del desempeño, a los 31 días del mes de enero del año 2024.

FIRMADO EN ORIGINAL

JOSE WILLIAM TEJEDOR BAYONA

Gerente General

Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Daniel Felipe Suarez Montilla	Asesor MIPG	
Apoyo	Gabriela Vargas Moreno	Asesora Planeación	
Revisó	Angel Augusto Riveros Franco	Control Interno	
Revisó	Iván García Tarquino	Asesor Jurídico	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.