

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



**La Mesa - Cundinamarca, 2025**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b>	Prof. Sandra P. Valderrama Niño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta 002 de 2025	Dr. Nelson Iván García Tarquino
<b>Cargo:</b>	Contrato No.		Gerente
<b>Fecha:</b>	Enero de 2025	30 de enero de 2025	30 de enero de 2025

## Tabla de contenido

<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD</b> .....	4
<b>1.1 Misión</b> .....	4
<b>1.2 Visión</b> .....	4
<b>1.4 Ejes Articuladores</b> .....	5
<b>2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PINAR</b> .....	5
<b>2.1 Definición de los Aspectos Críticos</b> .....	6
<b>Objetivos del Plan Institucional de Archivos</b> .....	6
<b>Objetivo General</b> .....	6
<b>Objetivos Específicos</b> .....	6
<b>3. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PINAR</b> .....	7
<b>4. MAPA DE RUTA</b> .....	14
<b>5. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS</b> .....	14
<b>6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b> .....	16
<b>7. APROBACION Y PUBLICACIÓN DEL PINAR</b> .....	17
<b>GLOSARIO</b> .....	18
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	20
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	21
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	22

## INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos (en adelante PINAR) es el instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de Gestión Documental y Administración de Archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados (en adelante AGN). El PINAR de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A E.SP (en adelante entidad) ha sido consolidado por la alta dirección como la herramienta principal para la planeación de la función archivística institucional de cada vigencia, la cual comprende las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos del proceso de Gestión Documental y administración de archivos que se armoniza con los demás planes estratégicos y sistemas de gestión de la respectiva entidad, en especial con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – (en adelante MIPG).

Además, se articula con los instrumentos institucionales que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas desde la Dirección Administrativa y Financiera para medir el cumplimiento de la función archivística institucional.

Para la formulación del presente instrumento archivístico, se utilizó la información sobre los puntos críticos registrados en el Diagnóstico Integral de Archivos del año 2024, también se dio continuidad matriz de riesgos institucionales, resultados del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental en el desarrollo de MIPG, resultado de la medición del desempeño institucional del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (en adelante FURAG) y otras necesidades de información institucional necesarias para así el fortalecer la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la entidad.

La elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo de las siguientes dependencias: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Procesos de Gestión Documental y Sistemas.

## JUSTIFICACIÓN

Una de las formas de conservar la memoria histórica y colectiva es a través de los archivos, el cual es una 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 e institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Compilado en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Los constantes cambios en el marco normativo del país, la dinámica que el gobierno nacional ha adoptado para mantener al ciudadano informado, han servido de pilar fundamental para fortalecer los procesos de Gestión Documental en las entidades; facilitando así el acceso a la información pública nacional, el fomento por la protección de los bienes culturales, brindar atención al ciudadano desde las unidades de correspondencia, administración de las comunicaciones oficiales, perfeccionar las estructuras organizacionales que conllevan a establecer la responsabilidad en la producción de los documentos y otros tantos roles que han contribuido a salvaguardar nuestra identidad nacional desde los diferentes archivos en sus diferentes niveles de categoría y orden territorial según lo establezca la Ley.

En el segundo semestre del año 2024, se realizó un diagnóstico integral de archivos analizando los aspectos críticos para la entidad, a partir de este documento se establecieron unas acciones de mejora y un plan de trabajo archivístico anual para el cumplimiento de la Ley General de Archivos conforme a los siguientes aspectos críticos<sup>1</sup>.

## **1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

### **1.1 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.

### **1.2 Visión**

En el año 2035, La Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P, será una Empresa líder y reconocida en la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo estándares de calidad, continuidad y eficiencia, siendo referente en la región aplicando políticas de protección ambiental y desarrollo sostenible.

### **1.3 Objetivos**

1. Lograr el acceso universal y equitativo al agua potable, a un precio asequible para todos.
2. Lograr el acceso equitativo a servicios de saneamiento e higiene adecuados para todos y poner fin a la defecación al aire libre, prestando especial atención a las necesidades de las mujeres y las niñas y las personas en situaciones vulnerables.
3. Mejorar la calidad del agua mediante la reducción de la contaminación, la eliminación del vertimiento y la reducción al mínimo de la descarga de materiales y productos químicos peligrosos, la reducción a la mitad del porcentaje de aguas residuales sin tratar y un aumento sustancial del reciclado y la reutilización en condiciones de seguridad a nivel mundial.
4. Aumentar sustancialmente la utilización eficiente de los recursos hídricos en todos los sectores y asegurar la sostenibilidad de la extracción y el abastecimiento de agua dulce para hacer frente a la escasez de agua y reducir sustancialmente el número de personas que sufren de escasez de agua.
5. Poner en práctica la gestión integrada de los recursos hídricos a todos los niveles, incluso mediante la cooperación transfronteriza, según proceda.
6. Proteger y restablecer los ecosistemas relacionados con el agua, incluidos los bosques, las montañas, los humedales, los ríos, los acuíferos y los lagos.
7. Ampliar la cooperación internacional y el apoyo prestado a los países en desarrollo para la creación de capacidad en actividades y programas relativos al agua y el saneamiento, incluidos el acopio y almacenamiento de agua, la desalinización, el aprovechamiento eficiente de los recursos hídricos, el tratamiento de aguas residuales y las tecnologías de reciclaje y reutilización.
8. Apoyar y fortalecer la participación de las comunidades locales en la mejora de la gestión del agua y el saneamiento.

### **1.4 Funciones**

---

<sup>1</sup> Los ejes articuladores. Fuente: Ibid. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: AGN, 2014. 14 p.

1. Realizar el suministro de los Servicios Públicos con eficiencia, calidad, responsabilidad y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asegurar que el servicio se preste de manera permanente y continua a menos que por causas de fuerza mayor lo impidan.
3. Facilitar a los usuarios de menos ingresos el acceso a los subsidios que otorguen las autoridades.
4. Mantener un rendimiento óptimo de la red de distribución, minimizando las posibles pérdidas de agua.
5. Realizar la recolección de basuras de manera oportuna y eficiente, disponiendo de ellas de manera adecuada para producir el menor impacto ambiental posible.
6. Crear sentido de pertenencia en los funcionarios de la Entidad, construyendo una cultura organizacional dirigida al buen desempeño de todas las actividades y procesos que desarrolla la Entidad.
7. Atender oportunamente las necesidades de los usuarios externos y clientes internos.

#### 1.4 Ejes Articuladores

Los ejes articuladores establecidos por el AGN a través de la Ley General de Archivos:

**Administración de Archivos:** La Empresa Regional Aguas del Tequendama – ERAT S.A E.S.P deberá cumplir la normatividad archivística al 100%; comprendiendo todos las oficinas que tienen relación con la administración de archivos.

**Acceso a la Información:** La Empresa Regional Aguas del Tequendama – ERAT S.A E.S.P será responsable por la organización, conservación y custodia de los bienes documentales que estén bajo su responsabilidad; alcanzando principios de transparencia, participación ciudadana, servicio oportuno al usuario, organización y conservación de los documentos en los diferentes soportes, medios y formatos de almacenamiento.

**Preservación de la Información:** La Empresa Regional Aguas del Tequendama – ERAT S.A E.S.P deberá adoptar estándares nacionales e internacionales que incluyan aspectos de conservación y preservación de la documentación durante su ciclo de vida.

**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** La Empresa Regional Aguas del Tequendama – ERAT S.A E.S.P gestionará los recursos tecnológicos y de seguridad informática para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA; los cuales le permitirán promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para la correcta gestión de la información institucional.

**Fortalecimiento y Articulación:** La Empresa Regional Aguas del Tequendama – ERAT S.A E.S.P articulara todas las actividades del proceso de Gestión Documental a otros procesos institucionales; armonizándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

## 2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La Empresa Regional Aguas del Tequendama – ERAT S.A E.S.P manifiesta su compromiso normativo de fortalecer la función archivística institucional mediante el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias,

garantizando así la implementación de su política interna, gestionando y definiendo estándares para la administración de la información en los diferentes soportes y formatos; así mismo se compromete a elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, perfeccionar la oportunidad de atención al ciudadano en la administración de las comunicaciones oficiales e iniciara la identificación de una Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Razón por la cual proponemos el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la vigencia 2025, el cual estará alineado con el plan estratégico de la entidad para la gestión de los recursos necesarios en la administración oportuna de la documentación que reposa en los archivos de la entidad desde la producción de la información, administración de la Ventanilla Única de Correspondencia, organización de Archivos de Gestión en las diferentes oficinas, capacitaciones y acompañamiento, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y acceso a la información como parte de la cultura organizacional.

## 2.1 Definición de los Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del AGN del año 2014. Se determinó de manera objetiva y según los recursos asignados en el presupuesto de la actual vigencia priorizar los siguientes aspectos críticos, los cuales son relevantes a la situación actual del proceso de Gestión Documental

- Cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en lo referente a instrumentos archivísticos. Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC e inventarios documentales
- Administración de las comunicaciones oficiales
- Administración de archivos
- Transparencia y acceso a la información pública nacional
- Apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones

## Objetivos del Plan Institucional de Archivos

### Objetivo General

Articular los planes y proyectos del proceso de Gestión Documental que se despliegan a través del plan estratégico institucional vigente para fortalecer la administración oportuna de la información en diferentes soportes, medios y formatos de almacenamiento conforme a las necesidades de información de nuestros ciudadanos y demás partes interesadas.

### Objetivos Específicos

- Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos, técnicos y humanos para la ejecución de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos previstos para la vigencia 2025.
- Elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente.

- Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental de conformidad, junto a los programas específicos y demás anexos de conformidad a la normatividad vigente.
- Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Elaborar todos los inventarios documentales en estado natural de la documentación acumulada en las diferentes oficinas y archivos de la entidad.
- Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, facilitando información veraz, oportuna, completa, en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano y con las restricciones de ley.
- Articular el proceso de Gestión Documental a los las estrategias tecnológicas para mejorar la administración de las comunicaciones oficiales tanto físicas como electrónicas.

### 3. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PINAR

La elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2025 establece los siguientes planes y proyectos, los cuales hacen parte de la planeación estratégica institucional y gestionan los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental:

- Plan Institucional de Archivos
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Administración de comunicaciones oficiales
- Sistema Integrado de Conservación
- Inventarios documentales
- Apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones
- Fortalecimiento Institucional a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional

Nombre del Plan y/o Proyecto	Objetivo	Alcance	Dependencia y proceso responsable	Actividades	Recursos	Evidencias	Indicadores
<b>Plan Institucional de Archivos</b>	Articular la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental a los demás planes y proyectos institucionales	Aplica para toda la información producida y/o recibida en la entidad. Administración de archivos, sistemas de información corporativos, mensajería electrónica, uso de tecnologías, transparencia y acceso a la información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Dirección Administrativa y Financiera  Gestión Documental	1). Recolectar información mediante las herramientas citadas en el Diagnóstico Integral de Archivos  2). Documentar el instrumento  3). Presentar al Comité para aprobación  4). Publicar  5). Hacer seguimiento semestral	Físicos Técnicos Tecnológicos Humanos Administrativos Económicos	Plan Actas Autodiagnóstico Informes	% de planes y proyectos ejecutados
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental para surtir etapa de	Aplica para toda la documentación producida por la entidad en el ejercicio de sus	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Las actividades propuestas para dar continuidad con el proceso de Tablas de Retención	1) Recursos humanos	Comunicaciones ante la instancia competente	Los informes presentados

	convalidación ante la instancia competente del Sistema Nacional de Archivos	funciones y/o actividades, independiente del formato y soporte	Dirección Administrativa  Gestión Documental	Documental son las que se encuentran reglamentadas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN		Instrumento TRD  Instrumento CCD  Actas  Memoria institucional  Actos administrativos	
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos normativos, en especial Acuerdo AGN 001 de 2024	Toda la documentación física y electrónica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Gerencia  Dirección Administrativa  Gestión Documental  Sistemas	Recolectar la información necesaria y expectativas de los usuarios internos y externos de la información institucional	Físicos Técnicos Tecnológicos Humanos y administrativos Económicos	Documento Programa de Gestión Documental  Acto administrativo  Acta del comité  Encuestas  Documentos anexos	Los establecidos en el modelo MIPG

<p><b>Administración de las comunicaciones oficiales</b></p>	<p>Centralizar y normalizar la administración oportuna de las comunicaciones oficiales teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas propuestas</p>	<p>Comprende desde la recepción, radicación, registro, distribución, trámite y seguimiento de las todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se gestionan en la entidad, tanto físicas como electrónicas</p>	<p>Por tratarse de un proceso transversal para toda la entidad, a continuación, se establecen los responsables:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Gerente</li> <li>2) Directora Administrativa</li> <li>3) Funcionario ventanilla</li> <li>4) Profesional de Sistemas</li> <li>5)Profesión de archivo</li> <li>6) Auxiliares Administrativas</li> </ol>	<p>Para fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dotación tecnológica y modernización de la Ventanilla Única de Correspondencia</li> <li>2)documentación de procedimientos</li> <li>3)Normalización de formas y formatos</li> <li>4)Seguimiento a vencimiento de términos</li> <li>4)Informes mensuales de seguimiento a PQRS de control interno</li> </ol>	<p>1)Recursos humanos 2)Recursos tecnológicos</p>	<p>Soportes de contratación Comunicaciones Actas de reunión Registros de capacitaciones Planillas de comunicaciones oficiales</p>	<p>Los establecidos en el procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales</p>
<p><b>Sistema Integrado de Conservación</b></p>	<p>Establecer las actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la</p>	<p>Aplica para toda la documentación</p>	<p>Todos los contratistas y funcionarios que tienen relación con la entidad,</p>	<p>Finalizar la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, junto con</p>	<p>Documentar el Sistema Integrado de Conservación, documental y de</p>	<p>Físicos Técnicos Tecnológicos Humanos</p>	<p># de planes elaborados e implementados</p>

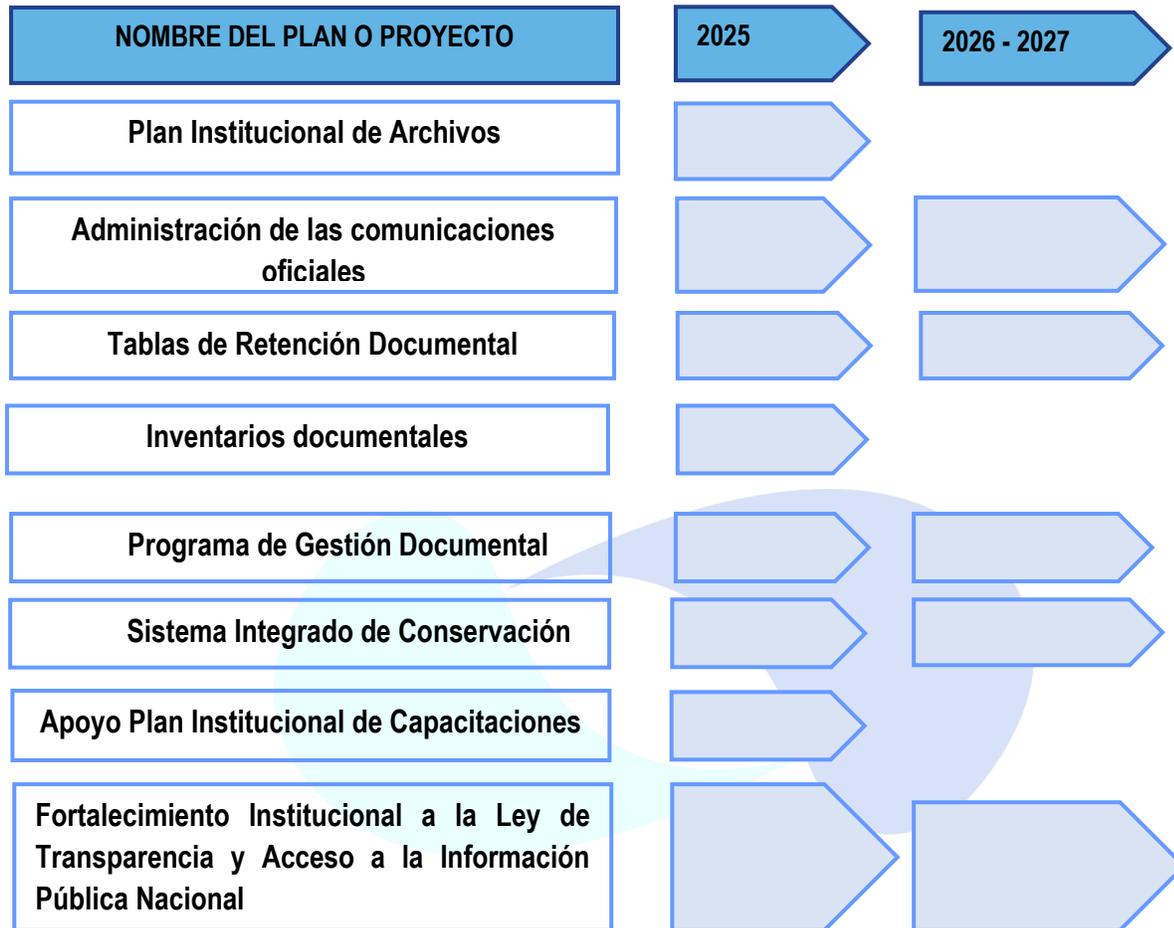
	información en los diferentes soportes y formatos	física y digital de la entidad	especialmente las siguientes áreas: Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas Planeación	las demás herramientas de recolección de la información de acuerdo con la hoja de ruta del AGN en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – Versión 2.0 de 2020	preservación digital, programas y anexos  Realizar capacitaciones para la implementación y acompañamiento	Administrativos Económicos	
<b>Inventarios documentales</b>	Elaborar la totalidad de inventarios documentales en estado natural de la documentación que se encuentra acumulada en estado natural en todos los espacios de la entidad	Documentación acumulada en los diferentes Archivos de Gestión, Central y otros espacios	Directora Administrativa Gerencia Jefes de oficina Auxiliares administrativas y contratistas asignados	Se da continuidad en el fortalecimiento a través de: 1)Capacitaciones 2) Elaboración del inventario en estado natural 3)Revisiones y correcciones	Para llevar a cabo la elaboración y actualización de inventarios, se requiere de los siguientes recursos: 1)Humano 2) Tecnológico 3)Físicos	Formato Único de Inventario Documental Registros de capacitación Correos institucionales	Cantidad de registros reportados cada trimestre en el Formato Único de Inventario Documental
<b>Apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones</b>	Articular las actividades de archivo al Plan Institucional de	Aplica para todos los funcionarios conforme a las necesidades de	Los principales responsables son:	Se proponen las siguientes actividades:	Los recursos necesarios para el desarrollo de este plan, serán	Instrumentos de recolección de información (encuestas)	Los indicadores propuestos por Talento Humano en el Plan

	<p>Capacitaciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental</p>	<p>capacitación y entrenamiento</p>	<p>1)Directora Administrativa 2)Gestión Documental 3)Talento Humano</p>	<p>1)Articular las actividades de archivo al Plan de capacitaciones conforme a los programas específicos del Programa de Gestión Documental 2)Recolectar las necesidades de capacitación a Talento Humano 3)Hacer las respectivas jornadas de capacitación, grupales y personalizadas 4)Apoyar las actividades de inducción y re inducción institucional 5)Apoyar las jornadas de organización de archivos en las</p>	<p>los propuestos en el Plan Institucional de Capacitación es</p>	<p>Actas Registro de capacitación Ayudas audiovisuales Correos institucionales</p>	<p>Institucional de Capacitaciones</p>
--	---	-------------------------------------	---	---	---	--	--

				dependencias y sedes que lo requieran			
<b>Fortalecimiento institucional a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Elaborar e implementar los procedimientos necesarios para garantizar el derecho de acceso a la información mediante la articulación con las oficinas: Planeación y Sistemas	Identificación, documentación y socialización de los mecanismos que facilitan y amparan el derecho de acceso a la información de nuestros usuarios	Los principales responsables son: 1)Planeación 2)Directora Administrativa 3)Gestión Documental 4)Sistemas 5)Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Las actividades propuestas, serán las siguientes: 1)Documentación de los mecanismos establecidos en la Ley 1712 de 2014 2)Elaboración e implementación de la Política de Protección de Datos Personales	Los recursos necesarios: 1)Humanos 2)Tecnológicos 3)Financieros	Manuales Política Formatos Procedimientos Actas Planillas de asistencia Instrumentos de recolección de la información (encuestas)	Los indicadores del informe ITA

#### 4. MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta como herramienta nos permitir el orden de los planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia 2025.



#### 5. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS

La implementación se encuentra establecida en el siguiente cronograma de trabajo.



## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, se realizará a través del proceso de Planeación mediante los siguientes mecanismos:

1. Autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la dimensión información y comunicación - Gestión Documental.
2. Informes de seguimiento semestrales (6) al proceso de Control Interno.
3. Indicadores de la Política de Gestión Documental.



## 7. APROBACION Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2025, fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue aprobado el día 30 de enero de 2025 Mediante el acta No 002 de la respectiva vigencia; Dando alcance y cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública este instrumento archivístico se publica en la respectiva página web de la entidad, sección Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.



## GLOSARIO

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

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Ciudadano:** Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ir) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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:** Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad.

**Objetivo:** Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Plan estratégico institucional:** Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan institucional de archivos:** Es 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.

**Programa de Gestión Documental:** El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Sigla SIC.

**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. Sigla TRD



## MARCO NORMATIVO

1. ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
2. ISO 30301: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
3. Constitución Política de Colombia, Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
4. Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
5. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
6. 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.
7. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
8. Decreto 612 de 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.
9. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

**BIBLIOGRAFIA**

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá. Año 2014, pg. 44.

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Plan Institucional de Archivos. (En línea) Bogotá 2017. Disponible desde [https://archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura-Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PINAR\\_2021.pdf](https://archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura-Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR_2021.pdf)



**NELSON IVAN GARCIA TARQUINO**  
Gerente General  
Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

	Nombre	Cargo	Firma
<b>Proyecto</b>	Sandra P. Valderrama Niño	Profesional apoyo Archivo	
<b>Revisó</b>	Dora Alicia Díaz Torres	Dir. Administrativa y Financiera	

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.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	2021-01-26	N/A	Secretaria de Gobierno	Creación del documento
2	2022-01-26	1	Secretaria de Gobierno	Actualización del documento
3	2023-01-28	2	Secretaria de Gobierno	Actualización del documento
4	2025-01-30	3	Secretaria de Gobierno	Actualización del documento