

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



**La Mesa - Cundinamarca, 2026**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b>	Sandra Valderrama	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta 002 de 2026	Dr. Nelson Iván García Tarquino
<b>Cargo:</b>	Profesional de Archivo		Gerente
<b>Fecha:</b>	Enero de 2026	30 de enero de 2026	30 de enero de 2026

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCION</b>	3
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	3
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD</b>	4
1.1 Misión	4
1.2 Visión	4
1.3 Objetivos	4
1.4 Funciones	5
1.4 Ejes Articuladores	5
<b>2. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PINAR</b>	6
2.1 Definición de los Aspectos Críticos	6
<b>Objetivos del Plan Institucional de Archivos</b>	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
<b>3. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PINAR</b>	8
<b>4. MAPA DE RUTA</b>	18
<b>4. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	18
<b>6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO</b>	23
<b>7. APROBACION Y PUBLICACIÓN DEL PINAR</b>	24
<b>GLOSARIO</b>	25
<b>MARCO NORMATIVO</b>	27
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	28

## 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 empresa) 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 de direccionamiento estratégico, sistemas de gestión actuales 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 que de una u otra manera contribuyen a satisfacer las necesidades de los usuarios de la empresa.

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), evaluación del PINAR de la vigencia 2025 y otras necesidades de información institucional necesarias para así el fortalecer la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la empresa en la sede La Mesa y Anapoima.

La elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo de las siguientes dependencias: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera a través de los procesos de Gestión Documental y Comunicación Estratégica

## 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 y la dinámica que el gobierno nacional ha adoptado para mantener al ciudadano informado nos 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 los centros de información, 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.

Teniendo en cuenta el nivel de aplicación de los procesos archivísticos al interior de la empresa y la sede Anapoima, se continúa con las acciones de mejora y un plan de trabajo archivístico del año 2025 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

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

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

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 menores 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 todas las oficinas productoras de documentos 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 los aspectos de conservación y preservación de la documentación durante su ciclo de vida para soportes físicos y electrónicos.

**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, aplicaciones y la continuidad del negocio a través de la correcta gestión de la información institucional.

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com



**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 y procedimientos institucionales; armonizándose 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 declara su compromiso constitucional y normativo a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos (SNA) de Colombia, compromiso que es fundamento para garantizar la función archivística institucional mediante la articulación del proceso de Gestión Documental con la plataforma estratégica institucional de la para empresa, garantizando la transparencia administrativa, transformación digital, acceso a la información y la conservación de la memoria institucional.

Razón por la cual elaboramos el PINAR para el periodo comprendido 2026 – 2028, instrumento archivístico que será articulado al plan estratégico institucional para alinear la gestión pública, metas y principios del modelo MIPG que opera en la empresa y su sede; resaltando la importancia de asignar recursos para la administración oportuna de la documentación que reposa en los archivos, desde la producción de la información, administración de la Ventanilla Única de Correspondencia, organización de Archivos de Gestión en la sede La Mesa y Anapoima, Plan Institucional de Capacitaciones, elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, robustecer la infraestructura tecnológica, entre otros aspectos para modernizar los archivos físicos en digitales para mejorar la productividad y el acceso a la información basados en evidencias fiables.

### 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. La empresa 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 desde el momento que la empresa inicio la producción de documentos para el cumplimiento de su objeto social, siendo el único riesgo la pérdida total o parcial de los documentos:

- Cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 en lo referente a los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas. Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Programa de Gestión Documental – PGD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, Sistema Integrado de Conservación – SIC e Inventarios Documentales
- Administración de las comunicaciones oficiales
- Administración de archivos y cultura organizacional
- 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, programas y proyectos que se desplieguen del proceso de Gestión Documental al 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 a corto plazo los recursos financieros, tecnológicos, físicos, técnicos y humanos para la ejecución de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos previstos en el cronograma de actividades para la vigencia 2026.
- Dar continuidad en la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente.
- Surtir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación del Programa de Gestión Documental junto a los programas específicos, procedimientos y demás anexos de conformidad a la normatividad vigente para iniciar etapa de implementación para el manejo de la información.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Finalizar la elaboración de los inventarios documentales en estado natural de la documentación acumulada en el archivo institucional de la empresa y la sede Anapoima.
- 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, la cual se articulara a los planes del proceso de Gestión de la Información mediante el apoyo al proceso de Comunicación Estratégica.
- Articular el proceso de Gestión Documental a los las estrategias tecnológicas para mejorar la administración de las comunicaciones oficiales tanto físicas como electrónicas.
- Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde la adopción de estándares que garanticen la interoperabilidad, trazabilidad y preservación a largo plazo de la documentación.
- Articular el proceso de Gestión Documental al proceso de Gestión del Talento Humano mediante el Plan Institucional de Capacitaciones, a través de la inducción a los colaboradores, re inducción para todo el personal, desvinculación y entrega de la información a la empresa.



- Articular a mediano y largo plazo el proceso de Gestión Documental al proceso de Medición, Seguimiento y Mejora Institucional a través del Plan Anual de Auditorías para asegurar el cumplimiento normativo y la seguridad de la información.
- Gestionar y cuantificar a corto plazo los recursos financieros, tecnológicos, físicos, técnicos y humanos para la ejecución de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos previstos en el cronograma de actividades para la vigencia 2027.
- Gestionar y cuantificar a corto plazo los recursos financieros, tecnológicos, físicos, técnicos y humanos para la ejecución de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos previstos en el cronograma de actividades para la vigencia 2028.

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

La elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos para el periodo comprendido entre 2026 – 2028 establece los siguientes planes, programas y proyectos, los cuales hacen parte de la planeación estratégica institucional y gestionan los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental a corto mediano y largo plazo:

- Plan Institucional de Archivos
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Inventarios documentales
- Apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones
- Apoyo al Plan Anual de Auditorías
- Mecanismos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Institucional
- Tablas de Valoración Documental
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo



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). Verificar mapa de ruta, actualizar (si aplica) 2). Documentar el instrumento 3). Presentar al Comité para aprobación 4). Publicar 5). Hacer seguimiento semestral	Físicos Técnicos Tecnológicos Humanos Administrativos Económicos	Plan Acta del Comité Autodiagnóstico Informes semestrales	% de planes y proyectos ejecutados
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Dar continuidad en el proceso adelantado por la empresa durante el último trimestre de la vigencia 2025, surtiendo trámite ante el Consejo Territorial de Archivos competente.	Aplica para toda la documentación producida por la entidad en el ejercicio de sus funciones y/o actividades, independiente del formato y soporte	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	Las actividades propuestas para dar continuidad con el proceso de Tablas de Retención Documental son las que se encuentran reglamentadas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, continuando con la etapa dos (2)	1). Recursos humanos	Comunicaciones oficiales internas y externas (ante la instancia competente)  Instrumento TRD  Instrumento CCD  Actas	Los informes presentados sobre las etapas del proceso

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

						Memoria institucional  Actos administrativos	
<b>Cuadros de Clasificación Documental</b>	Identificar y agrupar la documentación producida por la empresa en orden de series y subseries documentales, reflejando la estructura orgánico funcional	Para toda la documentación producida en la empresa, en soportes físicos, electrónicos e híbridos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Dirección Administrativa y Financiera  Gestión Documental	Las actividades propuestas para dar continuidad con el proceso de Tablas de Retención Documental son las que se encuentran reglamentadas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, continuando con la etapa dos (2)	1). Recursos humanos	Comunicaciones oficiales internas y externas (ante la instancia competente)  Instrumento TRD  Instrumento CCD  Actas  Memoria institucional  Actos administrativos	Los informes presentados sobre las etapas del proceso
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Planear, organizar, gestionar y hacer seguimiento de los documentos físicos y electrónicos durante el ciclo de vida de la información, garantizando los atributos de	Toda la documentación física y electrónica de la empresa, además es responsable de la implementación todos los	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Gerencia  Dirección Administrativa y Financiera	Aprobación en comité del PGD,  Capacitaciones, estandarización de formatos y registros, organización física y digital de la documentación, transferencias	Físicos, Tecnológicos Humanos, Económicos y de papelería	Documento Programa de Gestión Documental  Acto administrativo  Acta del comité	Los establecidos en el modelo MIPG

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

	seguridad e integridad	productores de documentos	Gestión Documental Sistemas (apoyo)	primarias, consulta y acceso a los documentos de archivo  Auditorías internas en periodo de mediano y largo plazo		Listado maestro de documentos y registros  Registro (INTRANET)	
	de acuerdo a los lineamientos normativos, en especial Acuerdo AGN 001 de 2024						
<b>Administración de las comunicaciones oficiales</b>	Centralizar y normalizar la administración oportuna de las comunicaciones oficiales teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas propuestas, las cuales serán articuladas al PGD	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	Por tratarse de un proceso transversal para toda la entidad, a continuación, se establecen los responsables:  1)Gerencia  2) Dirección Administrativa y Financiera  3) Funcionario y/o contratista de la ventanilla  4) Sistemas de información  5) Gestión Documental	Para fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia,  1) Dotación tecnológica y modernización de la Ventanilla Única de Correspondencia  2)documentación de procedimientos  3)Normalización de formas y formatos  4)Seguimiento a vencimiento de términos  4)Informes mensuales de	1)Recursos humanos  2)Recursos tecnológicos	Soportes de contratación  Comunicaciones oficiales de conformidad al Acuerdo AGN 001 de 2024  Actas de reunión  Registros de capacitaciones  Planillas de comunicaciones oficiales	Los establecidos en el procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales  Total de comunicaciones oficiales tramitadas oportunamente / Total de comunicaciones recibidas

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

			6) Personal de apoyo administrativo (Auxiliares)	seguimiento a PQRS de control interno			
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Garantizar la conservación y preservación de la documentación física y electrónica durante el ciclo de vida de la información, evitando el deterioro y/o pérdida de los soportes documentales para asegurar la memoria institucional como parte del patrimonio documental de la empresa.	Aplica para toda la documentación física y digital de la empresa	Todos los contratistas y funcionarios que tienen relación con la producción de documentos	Finalizar la elaboración de los inventarios en estado natural como parte del Diagnóstico Integral de Archivos, junto con 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  Elaboración de los planes derivados del Sistema Integrado de Conservación, programas y formatos de inspección	Físicos Tecnológicos Económicos Humanos	Plan de conservación documental Plan de Preservación Digital Programa de capacitación y sensibilización Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento en instalaciones físicas Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	# de planes y programas elaborados e implementados

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

				respectivos, adecuación del espacio físico de archivo de la empresa.		Programa monitoreo y control de condiciones ambientales Programa de prevención de emergencias y atención a desastres (articulación al sistema de SST) Programa de almacenamiento y re almacenamiento	
<b>Inventarios documentales</b>	Finalizar la elaboración total de los inventarios documentales en estado natural de la documentación que se encuentra acumulada en estado natural en todos los espacios de la empresa, sede La Mesa y Anapoima	Toda la documentación acumulada en los diferentes Archivos de Gestión, Central, Anapoima y otros espacios	Dirección Administrativa y Financiera  Gerencia  Proceso de Gestión Documental  Auxiliares administrativas y contratistas asignados en la gestión de documentos	Se da continuidad en el fortalecimiento a través de:  1)Capacitaciones  2) Elaboración del inventario en estado natural archivo central  3) Revisiones y correcciones	Para llevar a cabo la elaboración y actualización de inventarios, se requiere de los siguientes recursos:  1)Humanos  2) Tecnológicos  3)Físicos	Formato Único de Inventario Documental  Registros de capacitación  Correos institucionales y comunicaciones oficiales	Cantidad de registros reportados cada trimestre en el Formato Único de Inventario Documental

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

[contactenos@aguasdeltequendama.com](mailto:contactenos@aguasdeltequendama.com)

				2) Elaboración del inventario en estado natural Anapoima			
<b>Apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones</b>	Articular las actividades de Gestión Documental al Plan Institucional de Capacitaciones, fortaleciendo el respectivo proceso y garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos	Aplica para todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas en la gestión del conocimiento de la empresa	Los principales responsables son:  1) Dirección Administrativa y Financiera  2) Gestión Documental  3) Gestión del Talento Humano	Se proponen las siguientes actividades:  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,	Los recursos necesarios para el desarrollo de este plan, serán los propuestos en el Plan Institucional de Capacitaciones	Instrumentos de recolección de información (encuestas)  Actas de reunión (si aplica)  Registro de asistencia a capacitación  Ayudas audiovisuales  Rutas de inducción al personal nuevo  Correos institucionales y comunicaciones oficiales	Los indicadores propuestos por Talento Humano en el Plan Institucional de Capacitaciones

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

				grupales y personalizadas			
				4)Apoyar las actividades de inducción y re inducción institucional			
				5)Apoyar las jornadas de organización de archivos en las dependencias y sedes que lo requieran			
<b>Apoyo a los Mecanismos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Apoyar el proceso de planeación y sistemas de información en la elaboración e implementación de los procedimientos necesarios para garantizar el derecho de acceso a la información mediante la articulación con otros procesos	Identificación, documentación, socialización y/o actualización de los mecanismos que facilitan y amparan el derecho de acceso a la información de nuestros usuarios	Los principales responsables son: 1)Planeación 2)Dirección Administrativa y Financiera 3) Proceso de Gestión Documental 4) Proceso de Comunicación Estratégica	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 (si se requiere)	Los recursos necesarios: 1)Humanos 2)Tecnológicos 3)Financieros	Manuales Política Formatos Procedimientos Actas de reunión (si aplica) Planillas de asistencia Instrumentos de recolección de la	Los indicadores del informe ITA

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com



			4)Sistemas  5)Comité Institucional de Gestión y Desempeño			información (encuestas)	
<b>Tablas de Valoración Documental</b>	Garantizar la preservación de la documentación mediante la valoración del fondo documental acumulado y los documentos que se han producido desde la creación de la empresa	Toda la documentación producida y/o tramitada en la empresa desde la creación de la empresa hasta la última re estructuración	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Dirección Administrativa y Financiera  Gestión Documental	Las actividades propuestas el proceso de Tablas de Valoración Documental son las que se encuentran reglamentadas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN	1). Recursos humanos	Comunicaciones oficiales internas y externas (ante la instancia competente)  Instrumento TVD  Instrumento CCD  Actas el Comité  Memoria institucional  Actos administrativos	Los informes presentados sobre las etapas del proceso
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Planificar, gestionar y organizar la documentación electrónica producida y/o recibida por la empresa, garantizando su conservación y	Toda la documentación producida y/o recibida en medios electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Dirección Administrativa y Financiera	Documento MOREQ y anexos (si aplica)  Procedimientos para digitalización  Mapas y flujos documentales	1). Recursos humanos  2) Recursos Tecnológicos  3) Recursos Económicos	Instrumentos archivísticos  Actas del Comité  Actos administrativos	% de cumplimiento de los instrumentos programados

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

	preservación de los documentos durante el ciclo de vida		Gestión Documental  Proceso de Comunicación Estratégica (sistemas)	Licencias de software de Gestión Documental (si aplica)  Procedimientos, anexos, entre otros			
--	---	--	--	--	--	--	--



#### 4. MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta como herramienta nos permitir el orden de los planes, programas y proyectos a ejecutar durante el periodo 2026 - 2028.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	2026	2027	2028
Plan Institucional de Archivos			
Administración de las comunicaciones oficiales			
Tablas de Retención Documental			
Cuadros de Clasificación Documental			
Programa de Gestión Documental			
Sistema Integrado de Conservación			
Inventarios documentales			
Apoyo Plan Institucional de Capacitaciones			
Apoyo Plan Anual de Auditorias			
Tablas de Valoración Documental			
Mecanismos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo			

#### 4. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

**Cronograma de Ejecución vigencia 2026**

No.	Nombre del Plan o proyecto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Plan Institucional de Archivos												
2	Tablas de Retención Documental												
3	Cuadro de Clasificación Documental												
4	Programa de Gestión Documental												
5	Administración de las comunicaciones oficiales												
6	Sistema Integrado de Conservación												
7	Inventarios documentales												
8	Apoyo al Plan de Capacitaciones												

**Convenciones**

Programado   
 Ejecutado 

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

**Cronograma de Ejecución vigencia 2027**

No.	Nombre del Plan o proyecto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Plan Institucional de Archivos												
2	Sistema Integrado de Conservación												
3	Tablas de Valoración Documental												
4	Mecanismos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional												
5	Apoyo al Plan Institucional de Auditorías												
6	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo												

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com

7	Apoyo al Plan de Institucional Capacitaciones													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Convenciones**

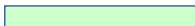

Programado   
 Ejecutado 



**Cronograma de Ejecución vigencia 2028**

No.	Nombre del Plan o proyecto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Plan Institucional de Archivos												
2	Sistema Integrado de Conservación												
3	Tablas de Valoración Documental												
4	Apoyo al Plan Institucional de Auditorías												
5	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo												
6	Apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones												

**Convenciones**

Programado   
 Ejecutado 

NIT: 900.126.313-7

Líneas de atención al cliente y WhatsApp: (+57) 3142856411 - (+57) 3142807615

Oficina Principal La Mesa: Diag. 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo

Sede Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida

contactenos@aguasdeltequendama.com



## 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 e indicadores institucionales



## 7. APROBACION Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos del periodo comprendido entre 2026 a 2028, fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue aprobado el día 30 de enero de 2026 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.

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**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)

Colombia. EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA. Plan Institucional de Archivos – PINAR. La Mesa. Año 2025, pg. 22.

  
NELSON IVAN GARCÍA TARQUINO

Gerente