

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2024 - 2027

GESTIÓN DOCUMENTAL

AGUAS REGIONALES EPM S.A E.S. P.



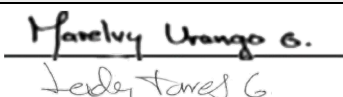
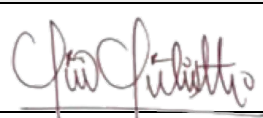
CÓDIGO: 6500-GDO-PL-01		VERSIÓN: 2	
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	
			
MARELVY URANGO GALEANO – LEIDY YULIET TORRES GIRALDO	YESICA PAOLA RAMOS ROJAS	JESSICA JULIETH RIVERA REYES	
Auxiliar Procesos – Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Profesional Compras y Logística	Jefe de Área Gestión Administrativa	
FECHA: 2024-03-22	FECHA: 2024-04-01	FECHA: 2024-04-11	
Aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 11 de abril de 2024			

Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES.....	3
Introducción.....	3
Contexto Estratégico de la entidad	4
Direccionamiento Estratégico.....	5
Valores	5
Transparencia.....	6
Calidez.....	6
Responsabilidad	6
Política de Gestión Documental	7
OBJETIVOS DEL PINAR	7
Pasos para la elaboración.....	7
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
Identificación de Aspectos Críticos	8
Criterios de Evaluación	9
Análisis de Aspectos Críticos	12
Priorización de Aspectos Críticos.....	12
Formulación de la Visión Estratégica	13
Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos Asociados	14
Mapa de Ruta.....	15
Herramienta de Seguimiento y Control	16

ASPECTOS GENERALES

Introducción

A medida que la empresa ha ido creciendo, se ha consolidado el proceso de gestión documental, creando e implementando herramientas archivísticas; como el programa de gestión documental y la tabla de retención documental, basadas en el cumplimiento de la normatividad y buscando mejoras significativas que permitan consolidar la función archivística en la entidad.

De acuerdo con el plan de mejoramiento del área Gestión Administrativa - Gestión Documental de la entidad, se definen las siguientes metas:

- ✓ Promover la interiorización de la gestión documental en los funcionarios de la entidad, lo que permitirá obtener mejores prácticas archivísticas y por ende mejores resultados del proceso en mención.
- ✓ Implementar y mejorar los procesos y procedimientos que permitan la normalización archivística.
- ✓ Mejorar la calificación en los instrumentos de evaluación de la gestión documental.
- ✓ Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de tecnologías de información y la aplicación de los instrumentos de la gestión documental.

De acuerdo a lo anterior, dando cumplimiento a la Ley 594 del 2000, al artículo 08, del Decreto 2609 de 2012, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.5.8 establece el PINAR como un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas; Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., elabora el Plan Institucional de archivos PINAR el cual, “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de

acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Contexto Estratégico de la Entidad

Aguas Regionales, tiene su origen en el año 2016, luego de la fusión entre las filiales Regional de Occidente S.A. E.S.P y Aguas de Urabá S.A. E.S.P, mediante escritura pública 4934 del 23 de diciembre de 2015.

Es una empresa pública prestadora de servicios de acueducto y saneamiento básico; en el departamento de Antioquia en dos zonas así:

- En la región de Occidente, en los municipios de Santa Fe de Antioquia, Sopetrán, San Jerónimo, Olaya y el corregimiento de Sucre.
- En la región de Urabá, en los municipios de Apartadó, Turbo, Carepa, Chigorodó, Mutatá, Belén de Bajirá y el corregimiento El Reposo.

Cuenta con una estructura administrativa encabezada por una Junta Directiva de la cual depende la Gerencia General, siete áreas y un contribuidor individual que a su vez dependen de la Gerencia General; dentro de estas áreas se encuentra Gestión Administrativa, área que lidera el proceso de gestión documental de la empresa.

Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico de Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., se define a partir de un eje central que se convierte en nuestro actuar empresarial: El propósito (contribuir a la armonía de la vida para un mundo mejor). Tiene cuatro dimensiones establecidas desde el núcleo corporativo: propósito, identidad, acción y resultados, con 8 bloques que se desagregan de dichas dimensiones: principios de acción, valores, estrategia corporativa, estrategia de soporte, estrategia competitiva, contribución ODS, MEGA y objetivos estratégicos; a partir de los cuales se despliega el direccionamiento estratégico de cada uno de los negocios, el cual busca orientar la gestión corporativa y competitiva empresarial hacia el logro de sus proyecciones de largo, mediano y corto plazo y su posicionamiento en el sector, unificando las directrices y lineamientos como elementos direccionadores de la organización.

Valores

El Grupo EPM como parte de la sociedad reconoce su condición de sujeto ético; esto implica alinear sus propósitos con los de la sociedad y asegurar que sus actuaciones contribuyan efectivamente a hacer de ésta el espacio propicio para la vida de todos sus integrantes.

Aguas Regionales EPM S.A E.S.P., como parte del grupo EPM es consecuente con el cumplimiento de este propósito a través de los valores corporativos.

Transparencia

El sujeto ético sabe que sus actos no valen solo por el efecto o resultado que producen, sino por la legitimidad que la sociedad les imparte sobre la base de juzgar su finalidad, el proceso de su ejecución en términos del acatamiento de las reglas a las que ha de someterse, y la completa información que permite juzgar acerca de ello. Cada acción está enmarcada por los fines de la sociedad, las reglas de distintos niveles creadas por esta y las expectativas que el Grupo EPM genera para los demás miembros de la sociedad, mediante comunicación oportuna, veraz y completa.

Calidez

La atención de las necesidades de cada uno en términos de empatía, respeto y amabilidad es la base del servicio que ofrecemos y el compromiso que asumimos en frente de cada miembro de la sociedad. No discriminamos, ni prejuzgamos acerca de nadie por sus condiciones particulares ni en función de la relación que mantenemos con ellos.

Responsabilidad

Conocemos el papel que nos compete en términos económicos, sociales y ambientales; sabemos que ello implica el manejo de recursos que pertenecen a los miembros actuales de la sociedad, pero también a las generaciones futuras; en consecuencia, medimos el alcance de cada acto y asumimos las consecuencias que ellos suponen para garantizar que nuestra participación en la sociedad sea valiosa y reconocida.

Política de Gestión Documental

Aguas Regionales EPM S.A. E.S.P., gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, con el fin de proporcionar información integra, confiable y disponible para una adecuada y oportuna toma de decisiones que apalanquen el sostenimiento y sostenibilidad empresarial.

OBJETIVOS DEL PINAR

Optimizar la función archivística de la entidad mediante estrategias que permitan identificar, priorizar y corregir aspectos importantes en la gestión de la información a corto, mediano y largo plazo, de la mano del plan de desarrollo institucional.

Pasos para la elaboración:



DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Identificación de Aspectos Críticos

De acuerdo con la identificación y el análisis de los aspectos críticos evidenciados en el proceso de gestión documental para el periodo 2024-2027, de acuerdo a lo requerido por los entes de control y las necesidades del proceso, se determinaron los siguientes:

- ✓ Falta documentar y actualizar los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales. (Elaborar el procedimiento para el Índice de información clasificada y/o reservada, actualizar el procedimiento PGD, procedimiento de Codificación, procedimiento de Enter y procedimiento de Mercurio).
- ✓ Falta documentar e implementar el Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.
- ✓ Fortalecimiento de los equipos tecnológicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.

Dichos aspectos serán subsanados de acuerdo con los planes establecidos para el plan institucional de archivos PINAR.

Criterios de Evaluación

Aspectos Críticos	a. Administración de archivos	b. Acceso a la información	c. Preservación de la información	d. Aspectos Tecnológicos y de seguridad	e. Fortalecimiento y articulación
Falta documentar y actualizar los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales. (Elaborar el procedimiento para el Índice de información clasificada y/o reservada, actualizar el procedimiento PGD, procedimiento de Codificación, procedimiento de Enter y procedimiento de Mercurio)	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. x	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. x	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. x	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. x	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. x	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. x	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. x	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. x	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos. x	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. x	Se cuenta con archivos centrales e históricos. x	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. x	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. x
	Se tiene establecida la política de gestión documental x	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. x	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. x	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. x	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. x	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. x	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC x	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. x	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. x	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica. x	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos x	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos x	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. x	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. x	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. x	Se cuenta con procesos de mejora continua. x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. x	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. x	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. x	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. x	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. x
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. x	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL x	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. x	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. x	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo x	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. x	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio. x	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. x	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. x
Total	6	0	6	1	6

Aspectos Críticos	a. Administración de archivos	b. Acceso a la información	c. Preservación de la información	d. Aspectos Tecnológicos y de seguridad	e. Fortalecimiento y articulación
Falta documentar e implementar el Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. x	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. x	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. x	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. x	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. x	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. x	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. x	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos. x	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. x	Se cuenta con archivos centrales e históricos. x	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. x	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. x
	Se tiene establecida la política de gestión documental x	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. x	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. x	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. x	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. x	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. x	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC x	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. x	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales. x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. x	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. x	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica. x	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos x	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos x	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. x	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. x	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. x	Se cuenta con procesos de mejora continua. x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. x	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. x	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. x	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. x	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. x
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. x	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL x	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. x	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. x	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos. x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo x	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. x	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio. x	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. x	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. x
Total	7	9	4	9	6

Aspectos Críticos	a. Administración de archivos	b. Acceso a la información	c. Preservación de la información	d. Aspectos Tecnológicos y de seguridad	e. Fortalecimiento y articulación
Fortalecimiento de los equipos tecnológicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	x	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	x	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
	Se tiene establecida la política de gestión documental	x	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	x	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	x	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	x	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x	Se cuenta con procesos de mejora continua.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	x	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	x	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	x	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.
Total	9	2	7	5	8

Tabla 1. Tabla de Criterios de Evaluación

Análisis de Aspectos Críticos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Falta documentar y actualizar los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales. (Elaborar el procedimiento para el Índice de información clasificada y/o reservada, actualizar el procedimiento PGD, procedimiento de Codificación, procedimiento de Enter y procedimiento de Mercurio)	1. Trámite inadecuado de la información de la empresa 2. Incumplimiento a la norma y posibles hallazgos de los entes de control de acuerdo con la Circular Externa 001 de 2020, "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".
2	Falta documentar e implementar el Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	1. Desactualización de la información en pagina web de la empresa. 2. Incumplimiento a la norma y posibles hallazgos de los entes de control de acuerdo a la Resolución 318 de 2019, "Por la cual se adoptan los instrumentos de gestión de la información y las comunicaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones".
3	Fortalecimiento de los equipos tecnologicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.	1. Retrazo en los procesos de Gestión Documental, por falta de herramientas tecnologicas que permitan desarrollar a cabalidad las tareas del proceso.

Tabla 2. Identificación y Análisis de Aspectos Críticos

Priorización de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos serán priorizados de acuerdo con los criterios establecidos para los ejes articuladores, siguiendo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta documentar y actualizar los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales. (Elaborar el procedimiento para el Índice de información clasificada y/o reservada, actualizar el procedimiento PGD, procedimiento de Codificación, procedimiento de Enter y procedimiento de Mercurio)	6	0	6	1	6	19
Falta documentar e implementar el Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	7	9	4	9	6	35
Fortalecimiento de los equipos tecnologicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.	9	2	7	5	8	31
Total	22	11	17	15	20	

CONVENCIONES	Urgente	25 - 35
	Prioritario	13 - 24
	Postergable	1 - 12

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos Ejes Articuladores

Formulación de la Visión Estratégica

Los documentos contienen toda la información necesaria para el funcionamiento adecuado de cualquier empresa o entidad, pues en ellos se registra la historia, los protocolos y los procesos propios de cada una. Por ello es importante la implementación de la gestión documental y de sus distintas herramientas archivísticas que establecen metodologías y estrategias que facilitan dicho manejo, una de las formas más importantes y exigidas por la normatividad vigente, es el uso de instrumentos archivísticos los cuales son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

La documentación contenida en nuestros archivos institucionales representa el acervo documental de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, Aguas Regionales EPM S.A E.S. P., articulará el Plan Institucional de Archivos, en concordancia con su plan de desarrollo para la vigencia 2024-2027, proyectando recursos económicos, físicos y tecnológicos que permitan mejorar las buenas prácticas archivísticas.

Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos Asociado

Aspectos Críticos	Objetivos	Planes y proyectos asociados	Responsable
Falta documentar y actualizar los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales. (Elaborar el procedimiento para el Índice de información clasificada y/o reservada, actualizar el procedimiento PGD, procedimiento de Codificación, procedimiento de Enter y procedimiento de Mercurio)	Elaborar e implementar los procedimientos para el adecuado trámite de los documentos internos y externos de la empresa.	Plan documentación y actualización de los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales.	Proceso de Gestión Documental
Falta documentar e implementar el Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	Elaborar e implementar el Esquema de Publicación de Información de Aguas Regionales EPM SA ESP., para llevar un control de la información publicada en la página web y de sus actualizaciones.	Plan documentación e implementación del Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	Proceso de Gestión Documental / Todas las áreas que publican información en la página web de la empresa
Fortalecimiento de los equipos tecnológicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.	Adquirir las herramientas archivísticas que permitan dar cumplimiento a los procesos de la Gestión Documental.	Plan adquisición de equipos tecnológicos.	Proceso de Gestión Documental

Tabla 4. Formulación de Objetivos Planes y Proyectos Asociados

Planes y Proyectos

De acuerdo con los objetivos planteados estos son los planes y proyectos que se llevarán a cabo.

Plan No. 1

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Plan documentación y actualización de los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales.	Elaborar e implementar los procedimientos para el adecuado trámite de los documentos internos y externos de la empresa.	Comprende la elaboración e implementación para el procedimiento de cada trámite de los documentos internos y externos de la empresa como herramienta de control de la gestión de la empresa.	Proceso de Gestión Documental	Verificación e informe de procedimientos faltantes	Archivista	2024/07/2	2024/09/30	Documento PDF
				Cronograma para elaboración de procedimientos	Archivista	2024/10/1	2024/12/30	Cronograma elaboración de procedimientos
				Elaboración de procedimientos	Archivista	2025/01/2	2026/06/30	Procedimientos de acuerdo a cronograma
				Seguimiento	Archivista	2026/07/1	...	1. Informe final de elaboración de procedimientos y actualización de acuerdo a necesidad

Plan No. 2

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Plan de documentación e implementación del Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	Elaborar e implementar el Esquema de Publicación de Información de Aguas Regionales EPM SA ESP., para llevar un control de la información publicada en la página web y de sus actualizaciones.	Llevar un control de toda la información que debe ser publicada en la página web de la empresa para dar cumplimiento a lo requerido de acuerdo a la normatividad y evitar allargos ante los entes de control.	Proceso de Gestión Documental/Personal encargado de la publicación y actualización de la información publicada	Revisar con el equipo de Comunicaciones la información que se tiene publicada en el momento	Archivista/Profesional de Comunicaciones	2024/04/1	2024/09/30	Excel
				Verificar con las personas responsables de cada área si esta información se encuentra actualizada	Archivista/Personal encargado de la publicación y actualización de la información publicada	2024/10/1	2025/03/30	Excel
				Elaborar Esquema de Publicación de Información de acuerdo a la información recolectada	Archivista	2025/04/1	2025/09/30	Excel
				Socialización de la herramienta archivística ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Archivista	2025/10/1	2025/12/30	Presentación PowerPoint y Acta de aprobación PDF
				Publicación de la herramienta archivística en la página web de la empresa y sitios requeridos	Archivista/Equipo de Comunicaciones	2025/10/1	2025/12/30	PDF
				Socialización para todo el personal de la empresa	Archivista	2025/10/1	2025/12/30	Inducción al personal de la empresa que elabora documentación (presentación y listas de asistencia, evidencias)
				Seguimiento y actualización	Archivista	2026/01/1	...	Excel e informe de seguimiento

Plan No. 3

Planes/Proyectos	Objetivo	Alcance	Responsable	Actividades	Responsable de Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable
Plan de fortalecimiento de los equipos tecnológicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.	Adquirir las herramientas archivísticas que permitan dar cumplimiento a los procesos de la Gestión Documental.	Comprende la planeación y compra de los equipos tecnológicos necesarios en el proceso de gestión documental.	Archivista	Realización estudio de mercado	Archivista	2024/07/1	2024/12/30	Excel, correos electrónicos
				Realizar la planeación para la adquisición de los equipos tecnológicos	Archivista	2025/01/1	2025/03/30	Documentación correspondiente
				Envío de información para negociadoras para revisión y proceder con la negociación	Archivista	2025/01/1	2025/03/30	Documentación correspondiente
				Ejecución del contrato	Archivista	2025/04/1	2025/12/30	Equipos requeridos
				Facturación del insumo recibido	Archivista	2025/10/1	2025/12/30	Factura

Mapa de Ruta

Planes/Proyectos	Corto	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2024	2025	2026	2027
Plan documentación y actualización de los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales.				
Plan documentación e implementación del Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.				
Plan de fortalecimiento de los equipos tecnológicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.				

Tabla 5. Mapa de Ruta

Herramienta de seguimiento y control

Fases del Proyecto	Actividades	Responsables	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo				Indicadores	Gráfico	Observaciones
			2024				2025				2026				2027						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Plan documentación y actualización de los procedimientos asociados a las herramientas archivísticas y repositorios documentales.	Verificación e informe de procedimientos faltantes	Proceso de Gestión Documental																	Cumplimiento de actividades Vs Actividades Planteadas		
	Cronograma para elaboración de procedimientos																				
	Elaboración de procedimientos																				
	Seguimiento																				
Plan documentación e implementación del Esquema de Publicación de la Información de Aguas Regionales.	Revisar con el equipo de Comunicaciones la información que se tiene publicada en el momento	Proceso de Gestión Documental/Personal encargado de la publicación y actualización de la información publicada																Cumplimiento de actividades Vs Actividades Planteadas			
	Verificar con las personas responsables de cada área si esta información se encuentra actualizada																				
	Elaborar Esquema de Publicación de Información de acuerdo a la información recolectada																				
	Socialización de la herramienta archivística ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.																				
	Publicación de la herramienta archivística en la página web de la empresa y sitios requeridos																				
	Socialización para todo el personal de la empresa																				
	Seguimiento y actualización																				
	Realización estudio de mercado																				
Plan de fortalecimiento de los equipos tecnológicos necesarios para el proceso de la Gestión Documental.	Realizar la planeación para la adquisición de los equipos tecnológicos.	Gestión Documental / Compras y Logística																Cumplimiento de actividades Vs Actividades Planteadas			
	Envío de información para negociadoras para revisión y proceder con la negociación																				
	Ejecución del contrato																				
	Facturación del insumo recibido																				

Tabla 6. Plan de Seguimienno y Control.