

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Empresa Municipal de Servicios  
Públicos Domiciliarios de Piedecuesta  
ESP, Piedecuestana de Servicios  
Públicos**

2024

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b> .....	4
<b>3. Identificación de la situación actual</b> .....	6
Descripción de la gestión documental por etapas: .....	7
<b>5. Formulación de la Visión Estratégica 2027</b> .....	11
<b>6. Desarrollo de la visión estratégica</b> .....	13
6.1 Proyectos y objetivos atribuidos a cada proyecto.....	13
<b>7. Descripción técnica de los proyectos específicos</b> .....	17
7.1 PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA .....	17
Conformación del Archivo de Contratos de Servicios Públicos .....	18
7.2 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS .....	19
7.3 PROYECTO DE ARMONIZACIÓN.....	20
7.4 PROYECTO ESTRATEGIA SGDEA .....	21
<b>8. ALTERNATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR es un 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 – AGN. En la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, la responsabilidad de su implementación recaerá en la Dirección Administrativa y del Talento Humano (máximo responsable de los archivos), con el apoyo de la oficina de Planeación, tal y como corresponde a los diferentes planes y programas estratégicos de la empresa y la Gerencia de la empresa como máximo responsable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El presente PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) busca planificar de manera clara y sistemática lo que ha de ser la gestión documental de la EMPRESA en los próximos 3 años, en cumplimiento de su misión y visión institucional, que define que la “institucionalidad eficiente” es una de las motivaciones de la administración actual. En el marco de ello, el desarrollo de políticas de gestión documental redundará en:

- Transparencia de los procesos
- Eficiencia, uso racional de los recursos
- Accesibilidad de los funcionarios a la información para las labores misionales, accesibilidad de la ciudadanía a la información pública - Trámites eficientes

En el marco entonces de la misionalidad de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, se presenta el presente Plan Institucional de Archivos. Constará de los siguientes acápite:

- **Contexto Estratégico:** Donde se definirán generalidades de la entidad y su funcionamiento, datos relevantes para la formulación y aplicación del PINAR.
- **Situación actual:** Descripción de la gestión documental por etapas y consideraciones previas sobre las acciones conducentes a la administración de archivos, las actividades de gestión documental que se ejecutan actualmente y su estado.
- **Aspectos críticos:** Formulados a partir del diagnóstico integral de archivos, denotarán los principales frentes de trabajo debido a su impacto o potencial riesgo para la entidad, clasificado en: riesgo bajo, riesgo mediano, riesgo alto.
- **Visión Estratégica 2027:** Formulación por parte de la alta dirección de la visión estratégica en cuanto a la gestión documental, con miras a las metas de ejecución del PINAR.
- **Desarrollo de la visión estratégica:** Definición del conjunto de estrategias que implementará la compañía para el desarrollo de la visión 2027.
- **Descripción técnica de los proyectos específicos:** Formulación de proyectos conducentes a la ejecución de las estrategias, con responsables, objetivos y hoja de ruta definida.

El presente PINAR regirá a partir de su fecha de aprobación por parte del comité de gestión y desempeño hasta la vigencia 2027. A corte de dicha vigencia deberá hacerse una evaluación del cumplimiento de las metas y proceder a su actualización de cara a los nuevos retos y realidades de la entidad.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

A continuación, se denotará el contexto estratégico de Piedecuestana ESP como organización, denotado por el sector donde actúa, los servicios que presta, su identificación institucional y demás información de carácter general que permite dimensionar adecuadamente el contexto de su organización en la actualidad, lo que será clave a la hora de dimensionar los objetivos y proyectos del presente PINAR

**Nombre de la entidad:** Empresa municipal de servicios públicos de Piedecuesta, Piedecuestana de Servicios Públicos ESP

**SECTOR:** Servicios Públicos.

**Tipo de entidad:** Empresa Industrial y Comercial del Estado. Esta clase de empresas se encuentran se encuentran regladas por la Constitución Política, la Ley 142 de 1994 y la Ley 489 de 1998, artículo 85, denotado por las siguientes características

Lo anterior en el marco de su objeto social de prestar servicios públicos domiciliarios, con un gobierno corporativo y otras características derivadas de su condición de EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO.

**NIT:** 804005441 -4.

**Sede Administrativa:** Carrera 8 # 12-28

**Estructura orgánica:** establecida por el Acuerdo 008 de 2023 suscrito por la Junta Directiva de la Empresa. Piedecuestana ESP funciona con una (1) gerencia, cuatro (4) direcciones, dos (2) oficinas asesoras y la oficina de control interno (ley 87 de 1993). Las funciones de cada dependencia se encuentran estructuradas en el acuerdo 008 de 2023.

### MISIÓN

Ser una Empresa comprometida con la prestación de Servicios Públicos Domiciliarios que integra innovación tecnológica y gestión eficiente de los recursos para garantizar el suministro de agua potable, el saneamiento y la gestión de residuos sólidos. Promovemos un modelo basado en la economía circular, buscando minimizar el impacto ambiental y contribuyendo al bienestar de la comunidad de Piedecuesta, con un enfoque responsable y sostenible.

### VISIÓN

Seremos para el 2030 una empresa de referencia regional en la innovación tecnológica aplicada a los Servicios Públicos Domiciliarios, destacándonos por nuestras prácticas sostenibles y el uso eficiente de los recursos bajo los principios de la economía circular,

liderando el cambio hacia un futuro en el que la responsabilidad social y ambiental sea la base de nuestras operaciones, generando un mejoramiento en la calidad de vida de la comunidad Piedecuestana y en la preservación del entorno natural.

## **POLÍTICA INTEGRAL**

La Piedecuestana de Servicios Públicos, trabaja por y para entregar a los usuarios servicios con calidad. Nuestra experiencia nos ha permitido ser eficaces y eficientes en la adecuada prestación del servicio adaptado a las particularidades de nuestro ámbito territorial, contribuyendo así al desarrollo de nuestro municipio y área de influencia.

Garantiza el Compromiso con el cumplimiento de la legislación y normativa vigente, asociada a la gestión de la Calidad, Ambiental y la Seguridad y Salud en el trabajo.

Nuestro compromiso con la Mejora continua, como empresa que asegura la efectividad y las buenas prácticas de gobierno transparente, fomenta la gestión efectiva en el cumplimiento de procesos bajo aspectos de protección y conservación ambiental y prevención de riesgos asociados en el desarrollo de nuestras actividades

La Piedecuestana de Servicios Públicos, garantiza al personal que integra la empresa, usuarios, proveedores, contratistas y Administración Pública ambientes de trabajo seguros y saludables

## **LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

**EFICIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL:** Conjunto de programas y acciones que permiten mejoramiento en los procesos a través de la correcta planificación, implementación de mejores prácticas y tecnologías, gestión del talento humano, sistemas de gestión de calidad todo con el fin de aumentar el Nivel de Satisfacción de los usuarios, y el cumplimiento a las demás partes interesadas.

**GESTIÓN DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA:** iniciativas y acciones que permiten una gestión transparente, así como mejorar la imagen de la compañía frente a las partes interesadas.

**SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y AMBIENTAL:** está línea establece diferentes mecanismos para medir de manera permanente como se hace uso de los recursos naturales, financieros y económicos, en ella están contenidas todas las acciones que llevan a un eficiente uso de los mismos, con el fin de garantizar la sostenibilidad de la empresa con respecto a rentabilidad y preservación de los recursos.

**DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN:** concierne a los programas y acciones con el fin de aumentar los ingresos, aumentar participación en el mercado, ampliando el portafolio de servicios aprovechando recursos existentes tales como el talento humano, sistemas de información, solidez, infraestructura, entre otros.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Garantizar una excelente Satisfacción de nuestros Usuarios mediante la optimización de procesos tanto operativos como estratégicos y de apoyo, realizando una mejor planificación, así como inversiones encaminadas al cumplir con altos estándares de

calidad y continuidad, aumentar participación en el mercado, conservación y preservación de los recursos naturales y capacitación a nuestros colaboradores.

2. Generar un clima de confianza y mejorar imagen frente a nuestras partes interesadas mediante la adopción las mejores prácticas de gobierno transparente, implementando herramientas y actividades de seguimiento y control.
3. Ampliación e implementación de nuevas líneas de negocios que permitan captar recursos para ser reinvertidos en proyectos que mejoren la prestación de los servicios, la cobertura y por ende la calidad de vida de nuestros usuarios.
4. Mejorar la gestión de recursos económicos y financieros, mediante la correcta planificación de presupuesto y reducción de costos y gastos, generando estrategias para el recaudo, así como y la gestión de fuentes de financiación con los mejores beneficios para la empresa.

### **Situación actual de los archivos en Piedecuestana ESP.**

Piedecuestana cuenta con un archivo central, ubicado en el sótano de la empresa junto al parqueadero. Tiene una auxiliar de archivo encargada de la custodia del Archivo Central. Las funciones de archivo se encuentran adscritas a la Dirección Administrativa y de Talento Humano. La empresa cuenta con: TRD (vigentes las del año 2019, en proceso de actualización debido al acuerdo 008 de 2023), TVD, PGD (en proceso de actualización) y planes específicos como el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que requieren ser articulados en el SIC (Sistema Integrado de Conservación) La empresa sigue las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuenta con Sistemas de Gestión y cumple los requisitos en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad, relativos a la producción y control de documentos.

La empresa ha realizado aplicación de instrumentos archivísticos y también implementó la Ventanilla única de correspondencia para el trámite de los documentos.

No obstante, la empresa cuenta con importantes retos en el área de gestión documental, los cuales fueron detectados en el Diagnóstico Integral de Archivos en la vigencia 2024. A continuación, se exponen tales retos, dentro del acápite titulado **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**

### **3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La Identificación de la situación actual consiste en una contextualización de la empresa y sus dinámicas, haciendo especial énfasis en las dinámicas relacionadas con la gestión documental y los archivos, proponiendo de esa manera un contexto situacional que enriquecerá el análisis estratégico.

## DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL POR ETAPAS:

La empresa Piedecuestana ESP tiene acciones consolidadas en torno a la gestión de sus archivos, pero por otro lado tiene grandes retos en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos<sup>1</sup>. A continuación, se describe ítem por ítem la situación:

- **Planeación (instrumentos archivísticos):** A la hora de ejecutar actividades de gestión documental, lo adecuado es disponer de unos instrumentos archivísticos actualizados, que permitan la ejecución de actividades como la organización (impactada por las Tablas de Retención Documental) la producción y el trámite (impactadas por el PGD), la conservación (impactada por el Plan de Conservación), etc. En cuanto a sus instrumentos archivísticos, Piedecuestana ESP sólo tiene vigentes el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, toda vez que la actualización de la estructura orgánica deroga las tablas, y motiva la actualización del Plan de Gestión Documental. En esta ocasión, se busca actualizar los instrumentos en torno al acuerdo 001 de 2024, además de ello consolidar expedientes como el contrato de servicios públicos, que se encontraba atomizado en las órdenes de servicio, y poner a tono las agrupaciones documentales con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y lo allí previsto en cuanto a la denominación, las tipologías documentales, etc.
- **Producción:** La producción documental presenta estrategias para su normalización, como el Control de Documentos, sin embargo, se denota que las denominaciones no se hayan ajustados a los usos de la gestión pública colombiana, una muestra de los cuales es el Banco Terminológico del Archivo General de la nación. Se observan documentos que por sus características deberían denominarse de manera diferente a como se tienen, por lo cual se requiere realizar revisión, actualización y ajuste de los formatos (o tipos documentales, como se les conoce en archivística) para que la producción documental sea acorde a lo normativo. También se denota creación de formatos no normalizados, uso arbitrario y desinformado de los existentes (por ejemplo, el de Comunicación). También existe la producción de respuestas a los derechos de petición de manera no consolidada (se requiere ajustar para cumplir adecuadamente con la ley 1755 de 2015).
- 
- **Gestión y Trámite:** La principal falencia en este caso es el uso indiscriminado de la nota interna y la no radicación de las comunicaciones internas en la ventanilla única. Ello incluso se replica dentro de la propia institución, pues el trámite de varios documentos que requieren circular dentro de la propia empresa no se hace de manera reglada, sino que depende del abordaje que le de cada funcionario de manera personal. También existen oportunidades de mejora en el trámite de los derechos de petición.

---

<sup>1</sup> Hace referencia a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024).

- **Organización:** En cuanto a la organización documental, se denota que la empresa presenta avances en relación a la implementación de instrumentos archivísticos, sin embargo, la mayoría de la documentación que reposa en el archivo central se encuentra en buen estado de organización, con: 1) Foliación correctamente realizada, de acuerdo con los instructivos de foliación publicados por el Archivo General de la Nación, 2) clasificación documental por oficinas productoras, respetando el principio de procedencia, 3) Ordenación documental cronológica de las carpetas, respetando el principio de procedencia. Empero, persisten en las oficinas fondos acumulados y problemas en la asignación de las subseries o asuntos documentales. La identificación de tales asuntos y la correcta aplicación de las denominaciones normalizadas en las tablas es, a día de hoy, el principal reto de la Empresa en cuanto a la organización de sus archivos y cumplimiento de lo consignado en el instrumento archivístico TRD.
  
- **Transferencias:** Aspecto conexo al de organización, se denotan reprocesos debido a que las transferencias deben ser retornadas, principalmente por una mala identificación de los asuntos documentales, pero también por inconvenientes en los procesos de foliación y ordenación. Se requiere muchas veces la directa intervención de la auxiliar de archivo para lograr tales correcciones.
  
- **Conservación:** El estado de conservación de los documentos se encuentra amenazado por la deficiente infraestructura. Las adecuaciones de los espacios de almacenamiento no cumplen con los requerimientos del acuerdo 0049 de 2000. Los archivos presentan todos los tipos de deterioro: Biológico (afectaciones por humedad, moho, hongos y microorganismos), mecánico (rasgaduras), afectaciones por plagas (comején, insectos). A su vez deficiencias locativas: falta de espacio, estantería inadecuada y o en mal estado, ausencia de adaptaciones para mitigar potenciales peligros (incendios, inundaciones), depósitos con goteras o daños estructurales, recubrimientos de pared no adecuados (que presentan riesgos de desprendimientos de partículas, propagación de incendio o fallas estructurales en caso de sismo. Instalaciones y/o locales de archivo con daño por humedad activa, desprendimientos de pared, paredes sin pintura, grietas y peligros potenciales. Tampoco existen adecuaciones de prevención tales como: demarcación de áreas de circulación, rutas de evacuación y señalización, sensores de humo, sensores de inundación. Las dimensiones espaciales de los fondos acumulados, del archivo designado como central y del archivo histórico, en materia de espacio son demandantes, teniendo en cuenta que el archivo central requiere de un espacio algo superior al que actualmente tiene ocupado para recibir el archivo de gestión de las dependencias. Es decir, hay un déficit en cuanto a espacios de almacenamiento, que es prioritario solucionar

#### 4. ASPECTOS CRÍTICOS

La identificación de aspectos críticos surge del análisis del contexto situacional, enumerando posibles hallazgos en cuanto a situaciones de potencial riesgo para los procesos de gestión documental y el patrimonio archivístico de la Empresa. Estos hallazgos deben ser clasificados según la etapa del ciclo vital de los documentos a la que pertenezcan y posteriormente se les debe asignar a cada uno de ellos un nivel de riesgo para reconocer su posible impacto en los procesos de PIEDECUESTANA ESP.

En el presente cuadro, se presentan los hallazgos evidenciados en el análisis de situación actual y se categorizan de acuerdo a su nivel de riesgo.

	HALLAZGO	NIVEL DE RIESGO
PLANEACIÓN	Instrumentos como el plan de conservación y el plan de preservación digital están desactualizados	<b>INTERMEDIO:</b> No contar con estos documentos debidamente actualizados en correlación con los instrumentos archivísticos actualizados en 2024 impide coordinar acciones relativas a la gestión documental
	No se ha implementado una solución documental electrónica integral. Esto a pesar de que existen aplicativos específicos (Arcosys, G-D)	<b>INTERMEDIO:</b> la no articulación de diversas iniciativas, como adquisiciones de software, a una política de gestión documental electrónica, puede redundar en sobrecostos para la entidad.
PRODUCCIÓN	No se encuentra actualizado el control documental	<b>BAJO:</b> La actualización del control de documentos es un proceso que no compromete la implementación de la gestión documental, toda vez que su trámite está en curso
	Los tipos documentales o formatos en ocasiones no están correctamente denominados	<b>INTERMEDIO:</b> Se deben ajustar las denominaciones de algunos formatos de acuerdo al Banco terminológico del AGN
	No se han desarrollado procesos/procedimientos para algunos procesos de acuerdo a la reestructuración de 2023	<b>ALTO:</b> La oficina de Planeación debe realizar esta labor y correlacionar funciones con procesos y tipos documentales, para lograr ajustar su producción documental

	No se usan adecuadamente los formatos institucionales	<b>ALTO:</b> La no adherencia al control documental propicia la aparición de fondos acumulados y redundancia en el cumplimiento de las funciones. Acá cabe resaltar la inexistencia de un expediente unificado por usuario y la dispersión de las órdenes de servicio
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	No existe la centralización del trámite de los derechos de petición.	<b>ALTO:</b> La no centralización de la respuesta a las peticiones de los usuarios conduce a riesgos jurídicos y reputacionales para la entidad, enfocados en la carencia de la respuesta de fondo y la percepción de una gestión poco eficiente de las peticiones
	No se maneja adecuadamente la gestión documental electrónica. Uso de canales no oficiales para comunicación	<b>BAJO:</b> Implementar la gestión documental electrónica no es un requisito legal, no obstante, si se va a avanzar en ese paso, entender que el paso a dicha gestión documental electrónica va más allá de la digitalización indiscriminada de documentos
<b>ORGANIZACIÓN</b>	No se organizaron documentos de archivo previos a las primeras tablas de retención. Por lo cual existen FONDOS ACUMULADOS.	<b>INTERMEDIO:</b> La existencia de fondos acumulados compromete la efectividad de la entidad y la expone a complicaciones jurídicas y disciplinarias, máxime si los fondos documentales todavía pueden ser pruebas en procesos disciplinarios o legales (últimos 20 años)
	No se organizaron documentos del periodo 2015-2023, que deben ser organizados con la tabla de retención vigente en ese momento.	<b>ALTO:</b> Archivos en riesgo de convertirse en fondos acumulados. Se refiere a los documentos que permanecen en los archivos de gestión, y a la posible necesidad de reorganización de algunas transferencias que no están acordes
<b>TRANSFERENCIAS</b>	No se transfirieron documentos que ya cumplen con el tiempo de transferencia	<b>ALTO:</b> El desborde de unidades documentales en las oficinas está ad portas de volverse insostenible. A largo plazo <b>NO PODRÁN HACERSE TRANSFERENCIAS</b>

<b>PRESERVACIÓN/ CONSERVACION</b>	No hay condiciones optimas para almacenar los archivos, las instalaciones están deterioradas	<b>ALTO:</b> Este deterioro se traslada a los documentos y a la larga los puede destruir
	No hay mobiliario apropiado para conservar los archivos	<b>ALTO:</b> los extintores son inadecuados, se requiere más estantería, cámaras de seguridad, deshumidificadores, aires acondicionados, etc.
	Las instalaciones no cumplen con el acuerdo 0049 de 2000	<b>ALTO:</b> El deterioro de los documentos y su destrucción es una realidad tangible, con perjuicios que pueden terminar en sanciones para la entidad y sus funcionarios

A partir de los aspectos críticos evidenciados en el contexto o situación actual (tal contexto fue evidenciado en el diagnóstico integral realizado durante los meses de julio y agosto del presente año) es posible establecer, por cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, cuáles son los aspectos por mejorar y cuál sería su posible impacto para la empresa PIEDECUESTANA ESP.

Como criterio general, se establece que corresponde a un impacto **alto** todos aquellos riesgos que amenazan la integridad y la preservación de los documentos, sea por su pérdida, extravío o robo, o por amenazas contra la conservación de los soportes documentales, sea por el deterioro químico, físico o biológico o por siniestros.

Aquellos aspectos que deriven en una afectación relacionada con la ralentización de procesos, inconvenientes en el normal flujo de los documentos, inoperancias e incompleta adopción de normas y estándares, serán clasificados como de riesgo **intermedio**.

Finalmente, hallazgos que denoten ajustes para garantizar una mejor o mayor eficacia, pero que no comprometan la integridad de los documentos, o no generen afectación en procesos o cumplimiento normativo, fueron clasificados como de riesgo **bajo**.

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 2027

Con el fin de formular la visión estratégica de la empresa para los próximos 3 años, se analizó la situación actual y los aspectos críticos, denotando, grosso modo, las principales líneas de acción a tener en cuenta para lograr la consolidación de la empresa en materia de gestión documental.

Muchas de las acciones recogidas en la visión estratégica estarán conexas a un proceso ya emprendido por la empresa, como lo es la actualización de los instrumentos archivísticos.

Aquellos de alto valor estratégico por su rol estructurante ya fueron actualizados a la fecha o están en curso de actualización, por lo cual se requerirán acciones conducentes a su armonización y aplicabilidad, especialmente en lo tocante a los planes y programas del área de gestión documental y de los Sistemas Integrados de Gestión.

### ***Visión Estratégica 2027***

Para el año 2027 LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS deberá caracterizarse por la eficiencia y mejora de sus procesos de gestión documental en las áreas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización y Conservación, bajo el cumplimiento de las siguientes metas.

- ***Meta de planeación:*** Para 2027 la Empresa habrá culminado el proceso de armonización de la Gestión Documental a los instrumentos aprobados para el 2027, habiendo realizado la actualización de los diversos planes y programas. Además de ello, habrá avanzado en las implementaciones de soluciones de gestión documental tecnológicas, contando con documentos estratégicos agrupados en torno al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA). También habrá realizado las modificaciones necesarias para la armonización de la gestión documental en su Sistema Integrado de Gestión, con la inclusión de temáticas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitaciones, los cambios a implementar en el Sistema de Gestión de Calidad para armonizar los procesos, procedimientos y denominaciones de las diversas tipologías documentales, etc.
- ***Meta de Producción:*** Actualizar y consolidar el Instrumento de Control de Documentos, el repositorio de formatos/tipos documentales y correlacionar este insumo con los procesos y procedimientos de la entidad (la implementación de esta meta es responsabilidad de la Oficina de Planeación). Delimitar los requisitos de la producción de documentos electrónicos mediante el **Modelo de requisitos de documentos electrónicos- MoReq**. Adoptar por completo la normalización de documentos prevista en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- ***Meta de organización:*** Realizar la gestión de fondos acumulados de los años 2000-2015(responsabilidad que recae en el titular de la custodia de los fondos acumulados, la Dirección Administrativa y de Talento Humano) y **realizar la organización del archivo de gestión 2015-2023** (lo cual es responsabilidad de los funcionarios de cada una de las dependencias de la empresa), además de ello implementar las TRD construidas en 2024 (también es responsabilidad de cada una de las dependencias de la empresa Piedecuestana). Especial atención merece la necesidad de conformar un expediente único por cada uno de los usuarios matriculados, bajo la denominación

de CONTRATO DE SERVICIOS PÚBLICOS, con todos los hechos derivados de la relación contractual del usuario con PIEDECUESTANA ESP.

- **Meta de Conservación:** Dotar al Archivo central de un espacio de almacenamiento adecuado en cuanto a : adaptaciones locativas (cumplimiento del acuerdo 0049 de 2000), mobiliario, dimensiones del espacio (capacidad para almacenar la documentación existente y su natural incremento), control de plagas y condiciones ambientales, y en general, todos los requisitos para la custodia establecidos por el archivo general de la nación en el acuerdo 0049 de 2000. Para ello se requiere construir o tomar en arriendo un espacio de almacenamiento adecuado.

## 6. DESARROLLO DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para el desarrollo de la visión estratégica, se definirán las líneas de desarrollo con actividades a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años) que garantizan la consecución de las metas. Se discriminará que meta desarrollan cada una de las actividades previstas.

Como primera medida, se establecerán los proyectos, descritos como líneas de trabajo, a partir de un examen de la visión estratégica y la agrupación de sus elementos por temáticas acordes a la definición de aspectos críticos.

La formulación de los proyectos permitirá una mejor gestión de las posibles actividades que necesariamente surgirán de los avances en el cumplimiento de la visión estratégica.

### 6.1 Proyectos y Objetivos Atribuidos a Cada Proyecto.



La formulación de las líneas de trabajo se denota para lograr la atención prioritaria de áreas críticas y obtener el cumplimiento de las metas.

Por **INFRAESTRUCTURA**, se entienden todas las mejoras locativas encaminadas al almacenamiento y custodia del patrimonio documental. Incluiría o adaptaciones a los depósitos existentes, o una solución de tercerización de la custodia del patrimonio documental. Especial atención merece la **conformación del archivo de CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS**, como elemento constitutivo del archivo de gestión de la Dirección Comercial, el cual requiere la unificación de los diferentes hechos derivados de la relación contractual de los usuarios en único expediente, por lo cual se requiere la destinación de un espacio único para ello, y la transformación en cuanto a la organización de los expedientes.

Por **ORGANIZACIÓN**, se refiere a actividades de aplicación de los instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental TRD al acervo documental. Incluirá también actividades relacionadas con la conformación de un expediente único para los usuarios, como parte del archivo de gestión de la dirección comercial. La realización de estas actividades demanda que los funcionarios continúen afianzando sus saberes en gestión documental, dado que cada funcionario será el responsable de la organización de los documentos que produce.

Por **ARMONIZACIÓN** se entiende la articulación con el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Caracterizada por la armonización de los diversos procesos de la compañía a los instrumentos archivísticos formulados en 2024, garantizando su implementación, y la formulación de nuevos instrumentos necesarios para afianzar la línea estratégica, como lo pueden ser el MoReq, los flujos documentales, las Tablas de Control de Acceso, etc.

Por **ESTRATEGIA SGDEA** se entiende la necesidad de iniciar una transformación hacia el documento electrónico nativo, para lo cual se debe iniciar la fase de planeación de esta transformación digital, a través de los instrumentos archivísticos, tanto la aplicación de los aprobados como la conformación de instrumentos archivísticos denotados hacia la gestión documental electrónica.

De conformidad con la normatividad y con la estructura orgánica de PIEDECUESTANA ESP, tal y como se muestra en el acuerdo 008 de 2023, la ejecución de estas actividades corresponde a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, según se viabilizado por la GERENCIA. Con el apoyo constante de la OFICINA DE PLANEACIÓN, especialmente el diseño estratégico y la armonización con los Sistemas Integrados de Gestión.

A partir de los proyectos delimitados, se estructuró el siguiente **MAPA DE RUTA**, que resume los proyectos, sus objetivos y establece a su vez plazos de ejecución<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Al establecer el inicio de la ejecución, debe entenderse que esta tiene que darse dentro de la vigencia señalada, pero podría no empezar como tal en enero de ese año.

PROYECTO	OBJETIVO	Meta que impacta	Plazo		
			2025	2026	2027
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Descongestión del archivo central: custodia externa o adecuación de espacio.	Meta de conservación			
	Generación de archivos de gestión, especialmente el ARCHIVO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PUBLICOS <sup>3</sup>	Meta de conservación			
	Mejoras locativas para los espacios existentes (archivo central). Incluye medidas que puedan mitigar condiciones ambientales adversas	Meta de conservación			
<b>ORGANIZACION</b>	Aplicación de TRD vigencias 2015-2024 a fondos acumulados	Meta de Organización			
	Recepción de fondos acumulados vigencias anteriores a 2015 (traslado al Archivo central)	Meta de Organización			
	Organización expedientes usuarios (CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS)	Meta de Organización			
<b>ARMONIZACION</b>	Actualización de los procesos y los procedimientos, y demás documentación asociada al sistema de gestión de calidad	Meta de planeación/Meta de producción			
	Articulación de los planes de gestión documental con el área de Salud y Seguridad en el Trabajo	Meta de Planeación			
	Actualización de los planes de gestión documental en virtud de los instrumentos vigentes (elaborados 2024)	Meta de Planeación			
	Elaboración de otros instrumentos requeridos (tablas de control de acceso, modelo de requisitos, flujos documentales, etc.)	Meta de Planeación			

<sup>3</sup> La estructuración de archivos de gestión podrá ser electrónica o física, o híbrida. Se recomiendan las dos últimas ( sólo almacenamiento físico o una combinación de soportes) dado que la entidad aún no produce documentos digitales auténticos ( que tengan características como metadatos, firma electrónica certificada, etc).

<b>ESTRATEGIA SGDEA</b>	Elaboración Documento Maestro SGDEA. Incluye un diagnóstico y reuniones preparatorias para establecer objetivos.	Meta de producción/meta de organización			
	Articulación del SGDEA con los sistemas de información de la empresa	Meta de producción/meta de organización			

## 7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS

A continuación, se describe cada uno de los proyectos específicos que deben desarrollarse para lograr el cumplimiento de las metas.

### 7.1 PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

#### **DESCONGESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL: Custodia externa o adecuación de espacio – Mejoras Locativas para los espacios existentes**

**ALCANCE:** Se han identificado problemáticas en el sótano que funciona como el archivo central, en cuanto a sus condiciones físicas y ambientales, las cuales no son las adecuadas para conservar el patrimonio documental de la empresa. Además, el espacio en la actualidad no es suficiente para albergar la documentación, quedando alrededor de 1000 cajas ubicadas en otros sitios de almacenamiento (PTAP La Colina) o inclusive en las propias dependencias, con todos los riesgos que ello acarrea. Por ello, y dado el costo y el tiempo que representaría la compra o adecuación de algún espacio, se pone sobre la mesa la posibilidad de contratar una custodia externa como alternativa primaria y/o realizar las adecuaciones pertinentes según la normatividad del AGN

**META QUE AFECTA:** Conservación

#### **ACTIVIDADES O SUB-ACTIVIDADES**

- Selección de un proveedor: El proveedor debe garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística, especialmente el acuerdo 001 de 2024 y el acuerdo 049 de 2000, expedido por el Archivo General de la Nación
- Traslado de la documentación hasta las instalaciones del proveedor: Debe realizarse con una doble confrontación de los inventarios documentales: a la salida de la empresa y a su llegada a las instalaciones del tercero.
- Supervisión bimensual de la custodia.
- El proveedor prestará: atención a consultas e información contenida en las cajas a custodiar.
- Adecuación de espacios en los edificios actuales, para lo cual se requiere un proyecto de re organización de las áreas y/o construcción de un espacio con las condiciones adecuadas para tal fin.
- Mejoras locativas en los espacios existentes teniendo en cuenta condiciones ambientales como la temperatura, la humedad, condiciones químicas como polvos, humos, biológicas como ácaros, plagas entre otras. Se requiere mantener programas de prevención en sst (inspecciones periodicas locativas, atención a las emergencias, programas de medicina preventiva), programas de tipo ambiental especialmente para el sitio del archivo y las condiciones que allí se generan.

#### **RECURSOS**

- INVERSION: Almacenamiento de cajas de archivo, por precisar cantidad y costo total.

- En caso de reorganización y/o construcción de espacios, es preciso realizar un proyecto que constará de presupuesto para esta actividad.
- Asignar presupuesto para el desarrollo de los programas de sst y ambiental, control de plagas, entre otras.

## **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Estas actividades son responsabilidad única y exclusivamente de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

## **GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - Conformación del Archivo de Contratos de Servicios Públicos**

**ALCANCE:** La empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS requiere estructurar, dentro del archivo de gestión de la Dirección Comercial, un archivo documental dedicado a alojar los expedientes relativos a los contratos suscritos entre los usuarios. Ello porque en la actualidad, las órdenes de servicio no se almacenan de forma consolidada, sino agrupadas por periodos de tiempo y oficinas gestoras. Ello permitirá fortalecer la capacidad de gestión de la empresa, en áreas transversales como la atención al usuario y la respuesta a derechos de petición, así como mejorar los controles aplicados a la atención a eventos acaecidos dentro de la prestación del servicio, mejorando la toma de decisiones y los procesos en los tres servicios de la empresa: acueducto, alcantarillado y aseo.

**META QUE AFECTA:** Organización, Conservación

## **ACTIVIDADES O SUB-ACTIVIDADES**

- Identificación de las condiciones estructurales: destinación de un espacio de almacenamiento, físico o virtual, que cumpla con las condiciones normativas. Si es virtual debe garantizar la seguridad de la información, el acceso reservado y la interoperabilidad, al permitir la carga de información en varios formatos diferentes.
- Inventario en estado natural de toda la información que se vaya a intervenir, haciendo especial énfasis en el número de matrícula, la cedula y el nombre de los usuarios, a fin de emparejar en la organización documental las diversas partes constitutivas de dicho expediente.
- Organización documental: Procesamiento del fondo acumulado en aras de reconstruir los expedientes. Si va a ser digital, implica la digitalización de los documentos físicos para cargue digital. El carácter del Contrato de Servicios Públicos, como expediente único de los usuarios, implica su conformación mediante procesos de clasificación y ordenación documental, poniendo fin a su desmembramiento.
- Inventario en formato FUID relativo al estado en el cual quedará el fondo documental

## **RECURSOS**

- Personal: se requiere de un equipo para realizar todos los procesos. El volumen documental es superior a los 50 mil expedientes.

## **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Estas actividades son responsabilidad única y exclusivamente de la Dirección administrativa y del talento humano.

## **7.2 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS**

### **APLICACIÓN DE TRD A FONDOS ACUMULADOS**

**ALCANCE:** Estrategia que consiste en la implementación de las tablas de retención documental elaboradas en el año 2024, con los objetivos fundamentales de impedir que se formen fondos acumulados o que los fondos documentales se organicen de acuerdo a unos instrumentos desactualizados. Ello se logrará fortaleciendo las capacidades del área de Gestión Documental para garantizar un acompañamiento en los procesos de organización documental en las oficinas productoras, con miras a evitar reprocesos y realizar unas transferencias más completas y efectivas. A su vez, se busca racionalizar los trámites y el uso del papel mediante la demarcación de aquellos soportes que van a eliminación y la implementación del archivo de gestión y el archivo central como instancias del ciclo vital de los documentos.

**META QUE AFECTA:** Organización

### **ACTIVIDADES O SUB-ACTIVIDADES**

- Generación de enlaces del área de Gestión documental en las diferentes dependencias, apoyando esta labor según el cronograma y el plan de transferencias. La idea es que cada uno de los enlaces atienda, durante 3 meses, las necesidades de gestión documental de 1 de las 8 oficinas productoras, realizando acompañamiento a las labores de organización documental, en sus tres fases: clasificación, ordenación y descripción.
- Generación de un cronograma de intervenciones: Las intervenciones deberán tener su propio cronograma, con la metodología que se seguirá detallada, calculado en base a tiempos de ejecución reales.
- Verificación de la organización documental en las oficinas productoras y apoyo en la organización: Se prevé el acompañamiento para las oficinas productoras, paralelo a las jornadas de capacitación, toda vez que se necesita brindar un soporte técnico para asesorar permanentemente a cada secretaría.
- Intervención a los fondos acumulados: criterios y desarrollo. La intervención de fondos acumulados se basará exclusivamente en las tablas de valoración. La eliminación o la declaratoria de conservación histórica/total se realizará en el marco del comité de gestión y desempeño, no pudiendo realizarse este acto sin un acta del comité.

### **RECURSOS**

- Personal asignado: Apoyo archivístico actual + profesionales o tecnólogo en gestión documental, historia, archivística o afines.

## **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Estas actividades son responsabilidad única y exclusivamente de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

**ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES USUARIOS: Contratos de Servicios Públicos** (se encuentra descrito en el proyecto de infraestructura dado que es una meta de Conservación y de Organización).

### **7.3 PROYECTO DE ARMONIZACIÓN**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC), ARTICULACIÓN CON SST Y CON LOS PLANES VIGENTES, ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**ALCANCE:** El proyecto de armonización fundamentalmente incidirá en la articulación de los objetivos estratégicos de la gestión documental con los objetivos de la planeación estratégica de la entidad y los sistemas integrados de gestión, especialmente en el sistema integrado de gestión de calidad. Incluye: a) Actualización del sistema de gestión de calidad, b) articulación con el área de salud y seguridad en el trabajo de los diferentes objetivos de la gestión documental, especialmente aquellos denotas por el Sistema Integrado de Conservación-SIC, y c) Diseño y actualización de otros instrumentos archivísticos diferentes a los actualizados en 2024, para continuar consolidando el planteamiento estratégico de la gestión documental.

**META QUE AFECTA:** Planeación y Producción

#### **ACTIVIDADES O SUB-ACTIVIDADES**

- Mesas de trabajo para analizar las tablas de retención documental (UNA VEZ ESTÉN CONVALIDADAS) y definir la actualización de procesos y procedimientos. Liderado por Planeación, pero deberá hacerse en conjunto con otras áreas de la empresa
- Diseño o rediseño de formatos institucionales
- Actualización de los documentos estratégicos de gestión documental, especialmente: Plan de Transferencias, Plan de Conservación y Plan de preservación digital a largo plazo.
- Articulación con Salud y Seguridad en el Trabajo, a través de su vinculación a actividades asociadas al cuidado de la salud y las condiciones de seguridad en las áreas locativas y en la manipulación de elementos. Incluye la elaboración de un reglamento de archivo que contemple peligros y acciones a implementar desde el área de SST.
- Elaboración de instrumentos archivísticos requeridos, priorizar Tablas de Control de Acceso, Flujos documentales y Modelo de Requisitos para la Gestión documental electrónica, MoReq.

## **RECURSOS**

- Personal asignado: Profesionales Sistemas de Gestión + profesionales en otras áreas (según área de la empresa en cuestión)

## **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Todas las áreas de la empresa, en especial la Dirección Administrativa y de Talento Humano, bajo el liderazgo de la Oficina de Planeación Institucional.

### **7.4 PROYECTO ESTRATEGIA SGDEA**

#### **ELABORACIÓN DOCUMENTAL SGDEA, ARTICULACIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA**

**ALCANCE:** Tendrá para los próximos años actividades principales como: La elaboración del documento maestro SGDEA. Teniendo en cuenta que un SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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". En este caso, nos referimos al documento maestro que establecerá sus características, principios, objetivos, metodología, recursos, etc. Una vez sean establecidos los mecanismos de planificación, se integrarán con los sistemas de gestión vigentes en la empresa.

**META QUE AFECTA:** Planeación y Producción

#### **ACTIVIDADES O SUB-ACTIVIDADES**

- Elaboración documento maestro SGDEA. A través de una metodología que involucre en su construcción todas las áreas de la empresa y se base en una propuesta técnica de articulación de soluciones tecnológicas, bajo estándares de seguridad de la información, interoperabilidad, clasificación documental y demás requeridos para un SGDEA.
- Integración de manera armónica con los sistemas de gestión vigentes en la entidad a través del proceso PHVA, por procesos y por etapas.

#### **RECURSOS:**

- Apoyo profesional para la elaboración documental

#### **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- Dirección Administrativa y de Talento Humano y Oficina de Planeación Institucional en la integración de los Sistemas de Gestión.

## 8. ALTERNATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La competencia del seguimiento y control recaerá, en su orden

- Comité de Gestión y Desempeño
- Secretaría técnica del Comité de Gestión y Desempeño
- Dirección Administrativa y de Talento humano, en calidad de responsable de la ejecución del PINAR
- Oficina de Control Interno: tendrá a su cargo el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y emitirá alertas al comité de gestión y desempeño.

La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO presentará informes trimestrales al comité de gestión y desempeño sobre la implementación de las estrategias. Cuando alguna de ellas supere en un mes los plazos previstos se considerará que se incurre en su vencimiento.

La oficina de control interno, en el ejercicio de sus funciones estatutarias, verificará los avances y emitirá alertas, toda vez que el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS es uno de los planes vigentes en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

El secretario técnico del comité de gestión y desempeño, además de recopilar en actas todo lo relacionado con la implementación, producirá su propio informe de seguimiento estratégico cada seis meses