

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 1 de 16

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –
PINAR**

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

ENERO 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1 Naturaleza y régimen jurídico.....	3
2.2 Objeto social	3
2.3 Visión	3
2.4 Misión	4
2.5 Objetivos estratégicos.....	4
2.6 Principios	4
2.7 Valores.....	5
2.8 Política de calidad	8
2.9 Objetivos de calidad.....	8
3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	9
3.1 Evaluación de la situación actual.....	9
3.2 Identificación de aspectos críticos.....	9
3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	10
3.4 Formulación de visión estratégica	11
3.5 Formulación de objetivos	12
3.6 Formulación de planes, programas y proyectos	12
3.7 Mapa de ruta.....	15
3.8 Seguimiento, control y mejora.....	16

LISTA DE TABLAS

Tabla No. 1 Aspectos críticos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.....	10
Tabla No. 2 con la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores.....	11
Tabla No. 3 Objetivos del PINAR.....	12
Tabla No. 4 Planes, Programas y Proyectos asociados al PINAR.....	13
Tabla No. 5 Mapa de ruta.....	15
Tabla No. 6 Cuadro de seguimiento, control y mejora.....	16

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 3 de 16

1. INTRODUCCIÓN

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto para la vigencia 2020-2021 como una de sus estrategias, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la empresa – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las auditorías realizadas por los entes de control. Para tal efecto, se ha contemplado objetivos y metas para minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y partes interesadas y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la empresa.

Por consiguiente, con la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivo, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. logrará mejorar su gestión documental y responderá a las necesidades y exigencias que se generan en el día a día.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 Naturaleza y régimen jurídico

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. es una sociedad anónima por acciones de carácter oficial para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias, acorde con el contenido de los Artículos 14.5, 17 y s.s. de la Ley 142 de 1994.

Su régimen jurídico es el establecido en Colombia para las empresas de servicios públicos domiciliarios, especialmente por lo estipulado en las Leyes 142 de 1994, 286 de 1996, 632 de 2000 y 689 de 2001, y las demás normas complementarias y concordantes, además, por las disposiciones establecidas en el Código de Comercio Colombiano.

2.2 Objeto social

La sociedad se propone como objeto social principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias.

2.3 Visión

Ser la empresa vallecaucana reconocida por el mayor impacto social en las condiciones de vida de los vallecaucanos, relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico y el respeto por el medio ambiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 4 de 16

Ser administrada con enfoque empresarial que la conduzca a lograr su sostenibilidad, rentabilidad y crecimiento dentro de un clima organizacional que propicie conductas éticas y actuaciones transparentes, que genere en sus empleados sentido de pertenencia, desarrollo profesional y técnico.

2.4 Misión

Gestionar e implementar proyectos integrales de inversión regional y municipal sostenibles, que mejoren cobertura, calidad, continuidad, crecimiento y viabilidad empresarial de los servicios de agua potable, saneamiento básico y ambiental para el departamento del Valle del Cauca, y sus actividades complementarias, de acuerdo con su conveniencia financiera y estratégica, generando rentabilidad sin detrimento de la calidad, para cumplir con su función social y contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, el desarrollo sostenible de la región y el bienestar de sus trabajadores.

2.5 Objetivos estratégicos

- Contribuir al incremento de la cobertura de acueducto y alcantarillado en las áreas urbanas y rurales del Departamento
- Mejorar la calidad del agua para consumo humano
- Apoyar a los municipios y entidades prestadoras en la gestión integral de residuos sólidos, en especial en los componentes de aprovechamiento y disposición final
- Fortalecer a los municipios y entidades prestadoras para el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la normatividad vigente en relación con los mínimos ambientales
- Adelantar procesos de fortalecimiento y/o transformación empresarial de las empresas prestadoras para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de Calidad del Agua de la Cuenca del Río Cauca

2.6 Principios

1. Ejercer adecuado control sobre las actividades del proceso productivo, incluidas las de apoyo.
2. Los procesos o actividades que no tengan relación directa con el objeto social de la Empresa deben ser costeados y respaldados por contratos de desempeño.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 5 de 16

3. La decisión sobre la centralización o descentralización de actividades de la empresa, deberá ser tomada con base en:
 - *La normatividad legal en materia de la prestación de servicios públicos domiciliarios.*
 - *La disponibilidad de recursos.*
 - *Demostrable economía de escala (Ley 142 Artículos 2 y 18).*
 - *Estrategias empresariales orientadas al cumplimiento del Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Aguas PAP-PDA en donde prevalecerá el interés de los usuarios.*
 - *La finalidad de mejorar la capacidad negociadora frente a proveedores y clientes.*
 - *El propósito de obtener ventajas comparativas frente a la competencia.*
4. Todas aquellas actividades que requieren habilidad funcional y no técnica por servicio, serán centralizadas y podrían funcionar de manera desconcentrada, conforme los lineamientos y políticas de la Junta Directiva, el Comité Directivo del PAP-PDA y de la Gerencia.
5. Orientación al logro de óptimos niveles de satisfacción al usuario y guardar concordancia con la visión y los lineamientos estratégicos.
6. La gestión empresarial, en todas las aéreas y dependencias, se desarrollará bajo la cultura del autocontrol, la calidad, el mejoramiento continuo, el análisis de impacto ambiental y la administración de riesgos.

2.7 Valores

1. HONESTIDAD
2. RESPETO
3. COMPROMISO
4. DILIGENCIA
5. JUSTICIA
6. SERVICIO

HONESTIDAD

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., obra con celeridad, eficiencia e integridad frente a las demandas del cliente externo e interno. Los servidores públicos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. cumplen con sus deberes y obligaciones de manera honesta, respetando el horario

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

COPIA CONTROLADA

establecido y manejando de manera eficiente los bienes y recursos asignados. Las actuaciones de los servidores públicos, y en especial de los directivos, son transparentes de modo que pueden facilitar la información pertinente para la toma de decisiones intersectoriales. En este mismo sentido, las decisiones que toman los directivos están enmarcadas dentro de la legalidad.

LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a mi trabajo, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Es correcto reconocer lo que no se y pedir ayuda cuando la necesito.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible, a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones relacionadas con mi cargo o labor que los afecten.

LO QUE NO HAGO

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE NO HAGO

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía del país.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. ☞ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público

~~es de todos y no se desperdicia~~
© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

COPIA CONTROLADA

- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

LO QUE NO HAGO

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

LO QUE NO HAGO

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

SERVICIO

Facilito el cumplimiento de las responsabilidades de la Entidad, ofrezco respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilito el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas.

LO QUE HAGO

- Siempre estoy dispuesto a poner, en los zapatos de las personas con quienes interactué en mi trabajo. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi labor y del servicio que presto.
- Presto los servicios de tal forma que los ciudadanos confíen en la exactitud de la información suministrada y en la calidad de los servicios recibidos.
- Desarrollo habilidades y aptitudes como la amabilidad, la cortesía, la sensibilidad, la comprensión, la paciencia, el dinamismo, la persuasión, la capacidad para escuchar, asesorar y orientar.
- Brindo a los ciudadanos el servicio solicitado de una manera respetuosa, diligente, gentil y sincera, otorgándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con su condición humana.
- Presto atención oportuna, amable y de buena calidad a los compañeros de trabajo.
- Respondo a las necesidades y solicitudes de los ciudadanos de manera efectiva, siempre que estas se enmarquen en las normas y principios que rigen nuestro que hacer como servidores públicos.

LO QUE NO HAGO

- No debo estar dispuesto a solo pensar en mismo, a solo interactuar con el que me conviene y a desconocer que el servicio es una prioridad.
- No debo aceptar las prácticas que atentan contra el reconocimiento de nuestra vulnerabilidad y contra la reciprocidad, la solidaridad y el servicio.

2.8 Política de calidad

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. dirige su actuación institucional hacia la coordinación, gestión e implementación del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del Valle del Cauca-(PDA) – Programa Agua para la Prosperidad-(PAPP) en el marco de un modelo autónomo y descentralizado para el manejo técnico, operativo y financiero, con una administración transparente y efectiva apoyada en un sistema integrado de gestión por procesos.

En concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales, Vallecaucana de Aguas busca el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, contribuyendo a los fines esenciales del Estado, a través del mejoramiento continuo, la concertación con actores sociales e institucionales, la identificación de fuentes y movilización de recursos para la ejecución de obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico y la sostenibilidad empresarial, social y ambiental

2.9 Objetivos de calidad

- ✓ **Coordinación, gestión e implementación del PDA-PAPP:** Garantizar a la comunidad vallecaucana el derecho humano al agua potable y a condiciones de saneamiento básico para una vida digna, sana y longeva, dentro de un contexto de desarrollo humano sostenible y en armonía con el medio ambiente.
- ✓ **Identificación de las fuentes de Recursos y Ejecución de las Obras:** Propender por la administración integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.
- ✓ **Administración eficiente de los Recursos Públicos:** Asegurar la adecuada ejecución de los recursos públicos.
- ✓ **Transparencia, Ética y Responsabilidad:** Asegurar el mejoramiento de las competencias del servidor público.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI-SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 9 de 16

- ✓ **Sistema Integrado de Gestión:** Implementar, mantener y armonizar el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ **Mejoramiento continuo:** Mejorar continuamente el desempeño y desarrollo institucional.
- ✓ **Satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés:** Evaluar y medir el cumplimiento de necesidades de los grupos de interés.

3. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la construcción del Plan Institucional de Archivos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se siguieron los lineamientos del manual para la formulación del PINAR expedido por el Archivo General de la Nación.

3.1 Evaluación de la situación actual

La evaluación de la situación actual tiene como objetivo identificar las condiciones, avances y vacíos en materia de gestión documental y organización archivística que tiene Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. y los procedimientos que deben implementarse para dar cabal cumplimiento a la ley general de archivos y la normatividad que de ella se desprende.

1. Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., presenta aspectos críticos como:
2. Generar conciencia en el Talento Humano respecto de la importancia de la documentación contenida en los expedientes.
3. Se debe actualizar los procedimientos, propender por el buen el buen manejo del sistema de gestión documental Orfeo por parte del talento humano de la entidad, pues esta es una herramienta la cual nos brinda la facilidad de obtener la información de manera eficaz y oportuna para la empresa y la comunidad al momento de ser requerida.
4. Se requiere mayor soporte técnico para el sistema de gestión documental Orfeo.
5. Mejorar el proceso de las transferencias primarias de cada una de las Unidades Administrativas.
6. Se debe mejorar la aplicación de las Tablas de Retención Documental para dar cumplimiento efectivo con los requisitos de organización establecidos por la normatividad archivística.
7. Realizar seguimiento a los controles existentes e implementar políticas sobre la producción documental para evitar la duplicidad y desperdicio del papel.

Por último, es importante resaltar el interés de la Alta Dirección de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. por actualizar su Plan Institucional de Archivos con el fin de mejorar la gestión documental y responder a las exigencias legales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado.

3.2 Identificación de aspectos críticos

Los aspectos críticos son aquellos eventos que afectan la función archivística en la entidad, asociándole los riesgos a los cuales está expuesta. A continuación se presentan la Tabla No.1 con los aspectos críticos identificados por el responsable del proceso de gestión documental.

Tabla No. 1 Aspectos críticos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<i>Fondo documental</i>	<i>Pérdida de soportes de documentación</i>
	<i>Falta de organización archivística</i>
	<i>Dificultad en la búsqueda de información requerida</i>
	<i>Espacio físico insuficiente para el alto volumen de la documentación generada por la empresa</i>
	<i>No permitir que la documentación esté dispuesta de manera correcta y oportuna para su consulta</i>
<i>Falta de cultura y compromiso en el archivo de gestión de cada funcionario de la entidad</i>	<i>Duplicidad en la gestión documental</i>
	<i>Expedientes incompletos y retraso en la gestión archivística</i>
	<i>Pérdida de tiempo en la búsqueda de expedientes o carpetas</i>
	<i>Deterioro de la documentación</i>
	<i>La no entrega por parte del funcionario de documentación que se debe aportar a las carpetas</i>
	<i>La no aplicación de las TRD aprobadas</i>
	<i>Consumo alto de papelería y pérdida de espacio físico para el archivo</i>
<i>Materialización de riesgos de seguridad altos</i>	<i>Pérdida de información digital</i>
	<i>Acceso no autorizado a información</i>
<i>Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central</i>	<i>Deterioro de la documentación</i>
	<i>Pérdida de la memoria institucional</i>
<i>Deficiencia en la integración del proceso de gestión documental con el sistema de gestión MECI-CALIDAD</i>	<i>Flujos documentales incompletos</i>
	<i>Duplicidad de actividades</i>
	<i>Incumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 1000</i>
	<i>Desperdicio de papel e incumplimiento de la política de eficiencia administrativa y cero papel</i>

3.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores de la función archivística. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación que se encuentra en el manual de formulación del PINAR.

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística de acuerdo al artículo 4 de la ley 594 de 2000 y se estructuran de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI-SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 11 de 16

- 1) **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- 2) **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
- 3) **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- 4) **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- 5) **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realiza con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que estos aspectos críticos y ejes articuladores tienen un alto impacto dentro de la entidad.

A continuación se presenta la Tabla No. 2 con la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto resaltados.

Tabla No. 2 con la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Fondo documental</i>	25	<i>Preservación de la información</i>	23
<i>Materialización de riesgos de seguridad altos</i>	25	<i>Administración de archivos</i>	22
<i>Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central</i>	21	<i>Fortalecimiento y Articulación</i>	21
<i>Falta de cultura y compromiso en el archivo de gestión de cada funcionario de la entidad</i>	17	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	18

3.4 Formulación de visión estratégica

La visión estratégica del PINAR es la intención manifiesta de la entidad por mejorar su función archivística de acuerdo a los aspectos críticos y ejes articuladores que tienen mayor impacto en la misma. A partir de lo anterior, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. fija la siguiente visión estratégica:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 12 de 16

“Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se compromete a la conservación y preservación de la documentación que produce en el cumplimiento de su misión como Gestor del PAP-PDA del Valle del Cauca, a una gestión documental efectiva e integrada con los demás modelos de la entidad de tal forma que permitan garantizar un fondo documental que cumpla con los criterios establecidos por la ley de archivo, a minimizar los riesgos de pérdida de información y la disposición de una infraestructura adecuada para preservar los archivos en todas las fases de su ciclo vital”

3.5 Formulación de objetivos

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica con miras a mejorar la función archivística en la entidad. Para la construcción de los objetivos se procedió a tomar los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto en Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. que sirvieron para la definición de la visión estratégica del PINAR.

A continuación se presentan los objetivos para cumplir con la visión estratégica del PINAR:

Tabla No. 3 Objetivos del PINAR

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<i>Fondo documental</i>	<i>Fortalecer y mejorar el fondo documental de la entidad</i>
<i>Materialización de riesgos de seguridad altos</i>	<i>Prevenir la materialización de los riesgos de seguridad en el proceso de gestión documental</i>
<i>Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central</i>	<i>Asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional</i>
<i>Preservación de la información (conservación y almacenamiento)</i>	
<i>Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)</i>	<i>Capacitar a todos los servidores públicos de la entidad en temas de gestión documental</i>
	<i>Actualizar las políticas de gestión documental</i>

3.6 Formulación de planes, programas y proyectos

Los planes y proyectos que se formulan en el PINAR deben responder a cada uno de los objetivos establecidos en el punto anterior. A continuación se presentan los planes, programas y proyectos que tiene la entidad y responden al cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI-SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 13 de 16

Tabla No. 4 Planes, Programas y Proyectos asociados al PINAR

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
<i>Fortalecer y mejorar el fondo documental de la entidad</i>	<i>Programa de Gestión Documental - PGD</i>
<i>Asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional</i>	
<i>Actualizar las políticas de gestión documental</i>	
<i>Prevenir la materialización de los riesgos de seguridad en el proceso de gestión documental</i>	
<i>Garantizar una infraestructura adecuada para los archivos de la entidad</i>	
<i>Capacitar todos los servidores públicos de la entidad en temas de gestión documental</i>	<i>Plan Institucional de Capacitación - PIC</i>

A continuación se presenta el desarrollo de cada uno de los planes, programas y proyectos a desarrollar para mejorar la función archivística:

Nombre: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Objetivo: Fortalecer el programa de gestión documental de manera que la documentación generada al interior de los procesos respete los principios de la función archivística para así garantizar la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad de la misma y se contribuya al uso racional de los recursos públicos.

Alcance: El PGD involucra todos los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Responsable: Director Administrativo – Contratista Responsable de Archivo

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Mantener organizado el archivo de gestión acuerdo a las normas archivísticas	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Dic. 2022	Archivo de gestión organizado
Organizar el archivo central de acuerdo a las normas	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Dic. 2022	Archivo central organizado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 14 de 16

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
archivísticas para su traslado a la bodega de almacenamiento				
Contratar un operador logístico con experiencia en gestión documental para el almacenamiento del archivo central de la entidad	Ordenador del gasto – Director Administrativo	Febrero 2019	Dic. 2022	Contrato suscrito
Identificación de los riesgos del proceso de gestión documental	Equipo de Gestión Documental - Calidad	Enero 2020	Julio 2020	Matriz de riesgos identificados
Revisar y actualizar el manual del programa de gestión documental – PGD	Equipo de Gestión Documental - Calidad	Enero 2020	Dic. 2020	Manual del PGD actualizado
Revisar y actualizar las políticas de gestión documental	Equipo de Gestión Documental - Calidad	Enero 2020	Dic. 2020	Políticas de gestión documental actualizadas
Digitalizar todos los expedientes cerrados	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Dic. 2021	Archivo digitalizado
Hacer seguimiento	Control Interno	Enero 2020	Dic. 2021	Informe de seguimiento

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Carpetas que cumplen los criterios de la función archivística	(Cantidad de carpetas que cumplen los criterios de la función archivística / Total de carpetas en el archivo) * 100	Creciente	100
Instrumentos archivísticos implementados	(Cantidad de instrumentos archivísticos implementados / Ocho instrumentos archivísticos) * 100	Creciente	100
Carpetas digitalizadas	(No. carpetas digitalizadas / Total de carpetas a digitalizar en el archivo) * 100	Creciente	100

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR

CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI-SGSST	Código: MA-ADM.3-1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 15 de 16

Nombre: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

Objetivo: Realizar inducción, reinducción y capacitación en temas de gestión documental a funcionarios y contratistas de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Alcance: Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre organización de archivos y gestión documental en general

Responsable: Director Administrativo – Contratista Responsable de Archivo

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Incluir las capacitaciones en gestión documental en el PIC 2020 de la empresa.	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Febrero 2020	PIC 2020
Capacitación en el manejo de ORFEO	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Julio 2020	Listado de asistencia a capacitaciones
Capacitación en temas de gestión documental	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Dic. 2020	Listado de asistencia a capacitaciones
Inducción a funcionarios y contratistas nuevos en temas de gestión documental	Equipo de Gestión Documental	Enero 2020	Dic. 2020	Listado de asistencia a capacitaciones

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento actividades de capacitación	(Actividades de capacitación realizadas / Actividades de capacitación programadas) * 100	Creciente	100%

3.7 Mapa de ruta

La ejecución de los planes en el tiempo se puede observar en la siguiente tabla:

Tablas No. 5 Mapa de ruta

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	EJECUCIÓN		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
	2020	2021	2022
Programa de Gestión Documental – PGD			
Plan Institucional de Capacitación – PIC			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI – SGSST PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: MA-ADM.3-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 30/01/2019
		Página: 16 de 16

3.8 Seguimiento, control y mejora

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. diseño un cuadro de mando integral basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestral durante la ejecución. A continuación se presenta la siguiente tabla para el seguimiento:

Tabla No. 6 Cuadro de seguimiento, control y mejora

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental – PGD	Carpetas que cumplen los criterios de la función archivística	100%						
	Instrumentos archivísticos implementados	100%						
	Carpetas digitalizadas	100%						
Plan Institucional de Capacitación – PIC	Cumplimiento actividades de capacitación	100%						

ORIGINAL FIRMADO

MOISES CEPEDA RESTREPO
Gerente General
**VALLECAUCANA DE AGUAS S.A.
E.S.P.**

Elaboró y proyectó: Paola Reyes Sierra – CPS Gestión Documental y Archivo.

Revisó y aprobó: Dr. Luis Eduardo Pineda Álzate– Director Administrativo.