	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 1   18

**VIGENCIA 2026**

**Código TRD 5000.52.02.001-2026**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR  
VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.  
ENERO 2026**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 2   18

## Tabla de Contenido

1. Introducción.....	.....
2. Objetivo del plan.....	.....
3. Alcance .....	.....
4. Contexto estratégico .....	.....
4.1. Misión.....	.....
4.2. Visión.....	.....
4.3. Objetivos Institucionales .....	.....
4.4. Objetivos Estratégicos .....	.....
4.5. Mapa de Procesos .....	.....
5. Análisis de la situación actual.....	.....
6. Aspectos críticos .....	.....
6.1. Priorización de los aspectos críticos .....	.....
7. Visión Estratégico del PINAR.....	.....
7.1. Metas.....	.....
8. Proyectos.....	.....
9. Mapa de ruta .....	.....
10. Seguimiento y control .....	.....

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 3   18


## INTRODUCCION

Vallecaucana de Aguas SA ESP presenta Plan Institucional de Archivos, diseñado para adoptar y alinear los lineamientos existentes en materia de gestión documental con las funciones, planes y políticas de la entidad. Este plan permitirá un seguimiento y control efectivo sobre la función archivística institucional.

Entre los objetivos principales se encuentran la generación de acciones para minimizar los riesgos identificados en el diagnóstico de infraestructura, y la creación de una cultura de importancia documental entre los servidores de la entidad mediante capacitación y sensibilización. Además, se busca normalizar la producción y manejo de documentos en soporte físico y electrónico, asegurando la aplicación de las reglas de retención y disposición final contenidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas.

El plan también garantiza que los servicios archivísticos se presten conforme a las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente y las políticas institucionales. Se implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permitirá la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información, teniendo en cuenta la seguridad de la información y su preservación a largo plazo. Este enfoque integral permitirá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional.

Finalmente, se articulará la información disponible en el archivo con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional, contribuyendo significativamente al desarrollo y efectividad de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 4   18

## 2. Objetivo del plan

Garantizar que los servicios archivísticos se presten conforme a las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente y las políticas institucionales, con la implementación un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permitirá la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información, teniendo en cuenta la seguridad de la información y su preservación a largo plazo, mediante este enfoque integral se obtendrá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional de la entidad

## 3. Alcance

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) abarcará la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos en todas las dependencias de Vallecaucana de Aguas ESP SA, garantizando que la gestión documental se realice conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los estándares técnicos aplicables.

## 4. Contexto estratégico

### 4.1. 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.

### 4.2. Objeto social

El propósito principal de la empresa es la provisión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, higiene y sus actividades adicionales.

### 4.3. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 5   18

básico y el respeto por el medio ambiente.

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.

#### 4.4 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.

#### 4.5 Objetivos estratégicos

- Realizar gestión de apoyo administrativo y logístico para el funcionamiento del Gestor.
- Realizar la planeación y ejecución de los recursos de inversión del PDA, y elaborar los diferentes informes.
- Cumplir las actuaciones jurídicas necesarias para realizar los distintos procesos de contratación de proyectos de agua y saneamiento en el marco del PDA, y atender los procesos y/o actuaciones judiciales, administrativas o de otra índole.
- Vinculación de los Municipios al PDA, mediante la suscripción de convenios tripartitos, planes de acción municipal, para concertar las inversiones en los diferentes municipios.
- Garantizar la Supervisión y seguimiento a los componentes de inversión del PDA.
- Fomentar la ampliación de la cobertura de acueductos y sistemas de alcantarillado en las zonas urbanas y rurales del Departamento.
- Mejorar la calidad del agua destinada 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 proveedoras para que se adhieran a las leyes vigentes en cuanto a los mínimos ambientales.
- Promover procesos de robustecimiento y/o cambio empresarial en las compañías proveedoras para garantizar la provisión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

#### 4.6. Principios

1. Ejercer adecuado control sobre las actividades del proceso productivo, incluidas las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 6   18

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.

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 Plan Departamental de Aguas 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 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.

#### 4.7 Valores

- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ COMPROMISO
- ✓ DILIGENCIA
- ✓ JUSTICIA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 7   18

#### 4.8 Política de calidad

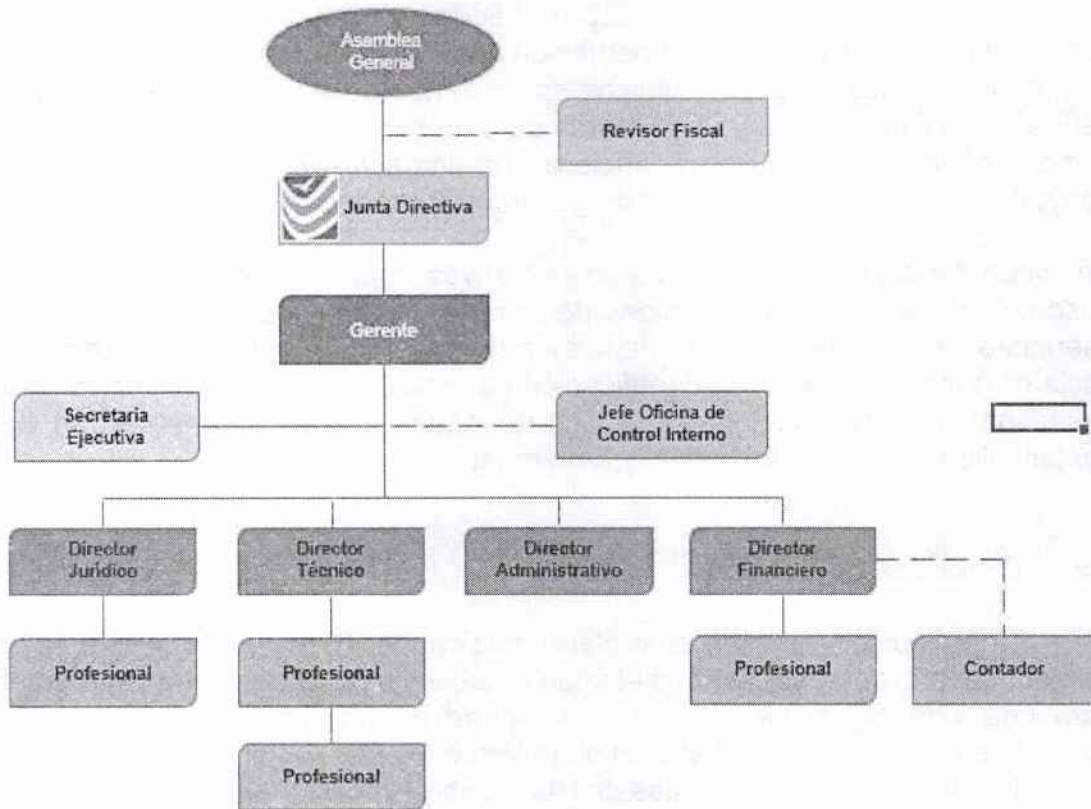
Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. dirige su actuación institucional hacia la coordinación, gestión e implementación del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del Valle del Cauca-(PDA)) en el marco de un modelo autónomo 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

#### 4.9 Objetivos de Calidad


- ✓ Coordinación, gestión e implementación del PDA: 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: 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.

#### 4.10 Mapa de procesos



#### 5. Análisis de la situación actual

Los lineamientos, la identificación de aspectos críticos, actividades y demás productos y/o procesos de la gestión documental en Vallecaucana de Aguas SA ESP, se desarrollarán teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación del modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, planteado por el Archivo General de la Nación, esto con el fin de que, en la entidad, se aborde la gestión documental de una manera integral, con la aplicación de herramientas y buenas prácticas existentes en la actualidad y así, poder contar y desarrollar cada uno de los productos del mencionado modelo, durante la aplicación del modelo, mapa de riesgos institucional y los resultados del FURAG.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 9   18

## 5.1 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.

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., presenta aspectos críticos como:


1. Generar conciencia en el Talento Humano respecto de la importancia de la documentación contenida en los expedientes.
2. Continuar con el mejoramiento e implementación de los procedimientos propios de la Gestión Documental. Propender por 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.
3. Se requiere mayor soporte técnico para el sistema de gestión documental Orfeo.
4. Continuar con el proceso de las transferencias primarias de cada una de las Unidades Administrativas.
5. Continuar con la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental para dar cumplimiento efectivo con los requisitos de organización establecidos por la normatividad archivística.
6. Mejora continua 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.

## 6. Aspectos críticos

Tras analizar los documentos mencionados en el apartado anterior, se identificaron factores internos en la gestión documental que presentan oportunidades de mejora y que deben ser trabajados, implementados y reforzados, a continuación, se listan los aspectos críticos identificados, así como los riesgos asociados:


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
Fecha de Vigencia: 31/01/2025		
Página 10   18		

## 6.1 Identificación de aspectos críticos

Los aspectos críticos son aquellos eventos que afectan la función archivística en la entidad, asociando 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 - Aspectos críticos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.**

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Archivo documental	<i>Pérdida de soportes de documentación</i>
	<i>Dificultad en la búsqueda de información requerida</i>
	<i>No permitir que la documentación esté dispuesta de manera correcta y oportuna para su consulta.</i>
Falta de cultura y compromiso en el archivo de gestión de cada funcionario de la entidad	<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 y/o carpetas</i>
	<i>Entrega de expedientes tardíamente al área de gestión documental.</i>
	<i>Deterioro de la documentación causados por accidentes en puestos de trabajo.</i>
	<i>Entrega tardía por parte del funcionario de documentación que debe ser aportada 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, por vigencias de años vencidos que no han sido despachados al Archivo Central para su custodia.</i>
Materialización de riesgos de seguridad altos	<i>Pérdida de la información.</i>
	<i>Pérdida de información digital.</i>
	<i>Acceso no autorizado a información.</i>
	<i>Costos adicionales.</i>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 11   18

<i>Deficiencia en la integración del proceso de gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</i>	<i>Flujos documentales incompletos</i>
	<i>Duplicidad de actividades.</i>
	<i>Incumplimiento de los requisitos del MIPG.</i>
	<i>Desperdicio de papel e incumplimiento de la política de eficiencia administrativa y cero papeles.</i>
	<i>Reprocesos en la gestión de procedimientos.</i>

## 6.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso busca, ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.


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 diciembre 14 del 2000 y se estructuran de la siguiente manera:

- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 12   18

### 6.3. 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.

**Tabla - Planes, Programas y Proyectos asociados al PINAR**

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
<i>Fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad.</i>	<i>Programa de Gestión Documental – PGD</i> <i>Plan de Conservación Documental – SIC</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:

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a las normas archivísticas.	Líder quipo de Gestión Documental	Enero 2026	Dic. 2026	Archivo de gestión organizado
Realizar transferencias, organización, revisión y digitalización de la documentación contenida en el archivo central de acuerdo a las normas archivísticas.	Director Administrativo / Equipo de Gestión Documental	Enero 2026	Dic. 2026	Archivo central organizado y digitalizado.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 13   18

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Contratar un operador logístico con experiencia en gestión documental para el almacenamiento del archivo central de la entidad	Ordenador del gasto. Director Administrativo	Enero 2026	Dic. 2026	Contrato suscrito
Identificación de los riesgos del proceso de gestión documental	Director Administrativo	Enero 2026	Julio 2026	Matriz de riesgos identificados
Revisar y actualizar el manual del programa de gestión documental – PGD	Líder Equipo de Gestión Documental - Calidad	Enero 2026	Dic. 2026	Manual del PGD actualizado
Digitalizar todos los expedientes cerrados	Líder Equipo de Gestión Documental	Enero 2026	Dic. 2026	Archivo digitalizado
Hacer seguimiento	Control Interno	Enero 2026	Dic. 2026	Informe de seguimiento

**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 el plan de gestión documental en el PIC 2026 de la empresa.	Director Administrativo / Equipo de Gestión Documental	Enero 2026	Dic. 2026	PIC 2026
Capacitación en el manejo de ORFEO	Director Administrativo / Equipo de Gestión Documental	Ener2026	Dic. 2026	Listado de asistencia a capacitaciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 14   18

Capacitación en temas de gestión documental	Director Administrativo / Equipo de Gestión Documental	Enero 2026	Diciembre 2026	Listado de asistencia a capacitaciones
Inducción a funcionarios y contratistas nuevos en temas de gestión documental	Director Administrativo / Equipo de Gestión Documental	Enero 2026	Diciembre 2026	Listado de asistencia a capacitaciones

## 7. Visión Estratégico del PINAR

Vallecaucana de Aguas SA ESP enfocará sus esfuerzos en la modernización y optimización de la gestión documental, asegurando la actualización y correcta implementación de los instrumentos archivísticos, se priorizará la revisión y adecuación de los procesos y procedimientos para cumplir con la normatividad vigente, integrando tecnologías avanzadas como la firma electrónica para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos. Además, se implementarán estrategias de conservación documental y se mejorará la capacidad de almacenamiento del depósito de archivo central; la formación continua de los funcionarios en gestión documental será clave, así como la actualización del inventario documental y la migración a sistemas de software modernos. Todo esto permitirá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional de la entidad.

### Formulación de visión estratégica

La visión estratégica del PINAR es la intención manifiesta por ser un archivo moderno y eficiente que garantice la integridad, disponibilidad de la información, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. A partir de lo anterior, Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. fijo la siguiente visión estratégica:

*“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 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”*

### 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 - Objetivos del PINAR**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Archivo documental	Fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad
Materialización de riesgos de seguridad altos	Prevenir la materialización de los riesgos de seguridad en el proceso de gestión documental
Preservación de la información (conservación y almacenamiento)	Asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional, aplicando el uso de la nueva carpeta Yute.
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Capacitar a todos los servidores públicos de la entidad en temas de gestión documental, tener un espacio más amplio para el Archivo de Gestión, personal idóneo y capacitado.

### Metas

A partir de los aspectos críticos identificados, valorados y priorizados según la metodología y las herramientas establecidas en la buena práctica para formular el PINAR, se establecieron ocho objetivos los cuales se muestran a continuación:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	Meta
1	Instrumentos archivísticos desactualizados, sin implementar y otros pendientes de elaboración  Procesos y procedimientos en gestión documental desactualizados y formulados sin algunos requisitos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente	Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control sobre

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
Fecha de Vigencia: 31/01/2025		
Página 16   18		

	Comunicaciones oficiales recibidas en medio físico se digitalizan, se cargan al aplicativo de correspondencia y el físico se devuelve al usuario.	la función archivística institucional
2	Depósito de archivo central solo con disponibilidad de un 10% de almacenamiento, carente de aplicar estrategias que abarquen todos los aspectos de conservación documental y falencias en su seguimiento y control	Generar acciones encaminadas a minimizar los riesgos conforme a las necesidades detectadas en el diagnóstico de infraestructura
	Falencias en la identificación mediante firmas topográficas para las unidades de almacenamiento del depósito de archivo (estantería y bandejas), códigos de cajas duplicados etc.	
3	Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la entidad	Crear cultura en los servidores de la entidad, entorno a la importancia de los documentos que producen y manejan, mediante la capacitación y la sensibilización.
	Personal que conforma el grupo de gestión documental sin la formación y habilidades técnicas en materia de gestión documental	
4	Falta implementar un método de firma electrónica que permita dotar de autenticidad e integridad los documentos electrónicos producidos a nivel interno.	Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte físico

## 8. Proyectos

Los proyectos se enfocan en alcanzar los objetivos planteados para este Plan Institucional de archivos, los cuales están orientados en desarrollar los 5 componentes o ejes planteados en el MGDA, es decir, cómo interactúan los proyectos formulados, así como se describen las actividades, recursos, indicadores, responsables y el cronograma de ejecución de cada proyecto:

- En el presente año calendario se gestionará un espacio físico que permita acceder con mayor facilidad para la reubicación y reasignación de las cajas archivísticas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PL-ADM.4.1-1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 31/01/2025
		Página 17   18

de tal forma que se den alcance a los lineamientos de la ley general de archivo.

- Reintegrar para el dominio y custodia directa de la entidad, las cajas que se encuentran en las instalaciones del proveedor externo.
- Ampliar con personal profesional y técnico el equipo de gestión documental.
- Contar con acciones de capacitación y asistencia técnica permanente, para el equipo de gestión documental.
- Incorporar herramientas e implementos de trabajo, que faciliten el aprovechamiento del espacio existente, de la misma forma que facilite la manipulación de las carpetas con los cuidados necesarios.
- Implementar un plan de modernización y actualización de los estantes y las distintas cajas que permiten albergar los distintos expedientes, e incorporar el uso de la carpeta YUTE dando como resultado una mejor protección de los documentos, (LEY GENERAL DE ARCHIVOS).

## 9. Seguimiento y control

Para el presente programa, se establece un seguimiento por medio de un indicador de resultado que busca medir el cumplimiento de los objetivos.

Nombre del indicador: Porcentaje de actividades realizadas.

Fórmula para el seguimiento:

Número de actividades realizadas / Número de actividades propuestas, esta medición se realizará de forma bimensual.

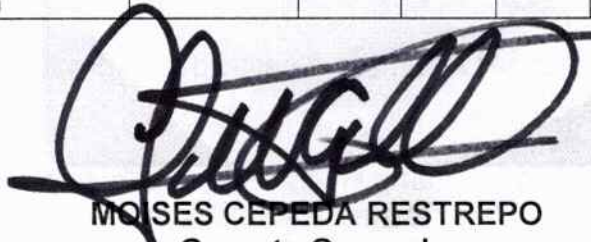
Para realizar un seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas y su cumplimiento oportuno según las fechas establecidas, se realizará una matriz de seguimiento para todos los planes de acción institucionales. Este seguimiento se realizará desde las 3 líneas de defensa (gestión operativa, supervisión y control interno) para reducir el riesgo de incumplimiento.

El seguimiento y control de este plan se llevará a cabo en el anexo 1 de este plan, documento que se denomina "Metodología PINAR 2025 - 2030" el cual hace parte integral del presente plan.

Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. diseñó 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:

**10. Tabla - Cuadro de seguimiento, control y mejora**

PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	INDICADORES	METATRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental – PGD	Carpetas que cumplen los criterios de la función archivística	100%	100%	100%	100%	100%		
	Instrumentos archivísticos implementados	100%	100%	100%	100%	100%		
	Carpetas digitalizadas	100%	70%	80%	90%	90%		
Plan Institucional de Capacitación – PIC	Cumplimiento actividades de capacitación	100%	100%	100%	100%	100%		



**MOISES CEPEDA RESTREPO**  
Gerente General  
Vallecaucana de Aguas S.A - E.S.P

Proyectado por: Jorge Enrique Bonilla– CPS Gestión Documental y Archivo  
Revisó y Aprobó: Dr. Juan Fracier Moreno Rivas– Director Administrativo.