



**NIT: 824002226-6**

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA "ACUACHIM"  
E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**JAVIER ANDRES QUINTANA MARTINEZ  
GERENTE**

**ENERO DE 2025**

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION .....	3
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	4
2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
2.2	OBJETIVOS GENERAL .....	4
2.3	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
2.4	MISION .....	5
2.5	VISION .....	5
3.	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
4.	OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DEL PINAR .....	6
4.1	OBJETIVO GENERAL .....	6
4.2	OBJETIVO ESPECIFICO .....	6
5.	DESARROLLO PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	6
5.1	IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTA .....	6
5.2	PRIORIZACION DE LOS ASPECOS CRITICOS .....	7
6.	MAPA DE RUTA .....	11
7.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12
8.	APROBACION .....	12



NIT: 824002226-6

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

## 1. INTRODUCCION

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA “ACUACHIM” E.S.P., comprometida en fortalecer su Gestión Institucional y dando cumplimiento a la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000 la cual establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y privadas con funciones públicas y del Decreto 2609 de 2012, artículo 8 sobre “Instrumentos archivísticos para la gestión

Calle 5 # 10-04, Chimichagua - Cesar  
gerencia@acuachim.com  
acuachim.com

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

documental” y Decreto 1080 de 2015, sobre Gestión Documental expedido por el gobierno nacional, ha previsto desarrollar para el periodo 2021 al 2025 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, teniendo en cuenta como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística, para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento que sirve de soporte para la planeación estratégica de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con el Plan Anual de Acción y el Plan Estratégico de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública”, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del PINAR, donde se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente los ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose mediante objetivos a desarrollar.

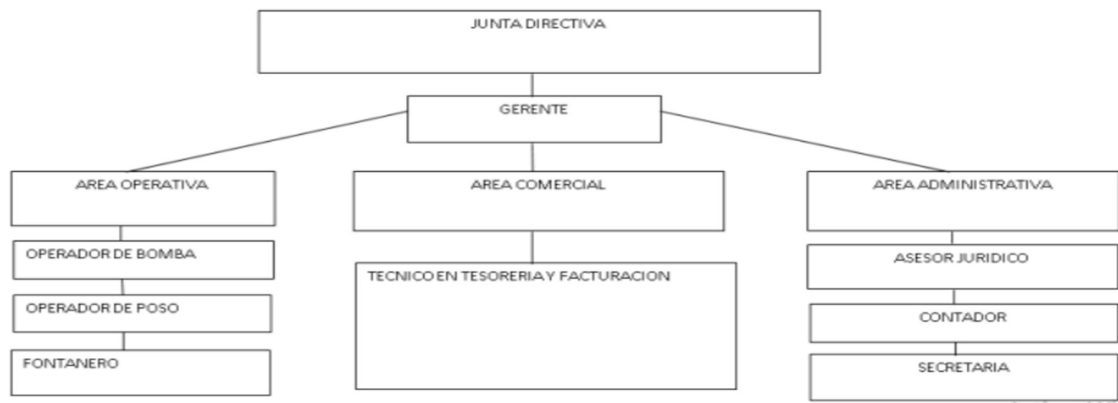
### **2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA “ACUACHIM” E.S.P.”, es la empresa encargada de administrar y prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con cobertura en el área Urbana fue creada mediante acuerdo No. 025 de diciembre 15 de 1997, como empresa industrial y comercial del estado del orden municipal. identificada con Nit No. 824.002.226-6.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR, de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA “ACUACHIM” E.S.P. es:

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

## 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 2.2 OBJETIVOS GENERAL

Garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo en el municipio de Chimichagua, tanto en su área urbana como rural del municipio, de conformidad con las condiciones técnicas que prevé la legislación, regulación y reglamentación vigente sobre la materia. La Empresa será la responsable de dar cumplimiento a los lineamientos y obligaciones del servicio y este tendrá la obligación de facturar y recaudar la cartera de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado que se hubiesen generado con ocasión de los servicios prestados.

## 2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

- Consolidarse como una Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, que sea autónoma y autosuficiente, brindando un servicio eficiente y eficaz, que reconozca y estimule la participación de la comunidad, gestionando eficientemente sus recursos y capacidad operativa, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad y al crecimiento económico de la empresa misma.
- Ejecutar todas las actividades relacionadas con la operación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Identificar a aquellos usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado que aún no les está realizando el cobro por el servicio, para ser incluidos en la base de datos de facturación de la Empresa, de tal forma que contribuya a generar recursos por ingreso en la prestación del servicio, permitiendo con esto compensar costos operativos y disminuir los déficits por sobrecostos.
- Implementar una estrategia educativa publicitaria que permita llegar a los usuarios y comunidad en general de una forma clara y sencilla, mediante las actividades previstas en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua-PUEAA.
- Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de metas sanitarias contempladas en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV, acordado y avalado por la autoridad ambiental.
  - Realizar otras actividades que se desprendan de los objetivos anteriormente descritos.

### **2.4 MISION**

Nuestra misión es proporcionar servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de alta calidad, garantizando el acceso a agua potable, un manejo responsable de aguas residuales y la correcta disposición de residuos, contribuyendo al bienestar y sostenibilidad de nuestra comunidad.

### **2.5 VISION**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

Nuestra visión es ser líderes en la gestión de acueducto, alcantarillado y aseo, reconocidos por nuestra innovación, eficiencia y compromiso ambiental, asegurando un servicio confiable que mejore la calidad de vida y promueva el desarrollo sostenible de las comunidades que servimos.

### **3. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

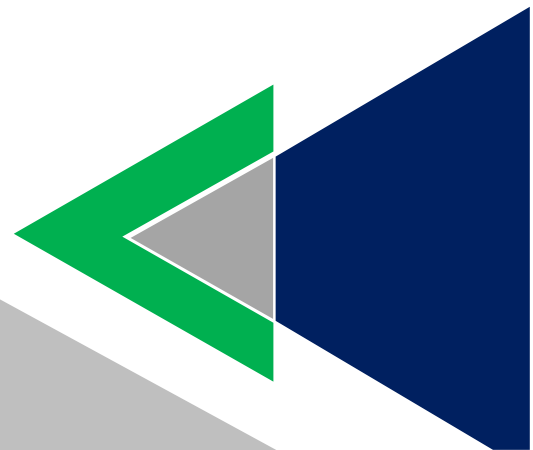
La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA “ACUACHIM” E.S.P., garantizará el fortalecimiento y articulación, la administración de los archivos y el acceso a la información, mediante la implementación de un sistema de administración de archivos electrónicos, la organización del archivo de gestión y central empleando las normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.

La Gerencia está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los depósitos destinados para su almacenamiento y custodia, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, el uso de las tecnologías de información proyectando implementar un sistema de administración de archivos electrónicos y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonial de la entidad y la implementación de la cultura de cero papel mediante la reducción en su uso.

### **4. OBJETIVOS DE LA ESTRUCTURA DEL PINAR**

#### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer el proceso de gestión documental de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA “ACUACHIM” E.S.P., de manera que los documentos de archivo sean tramitados con principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen su conservación y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 4.1 OBJETIVO ESPECIFICO

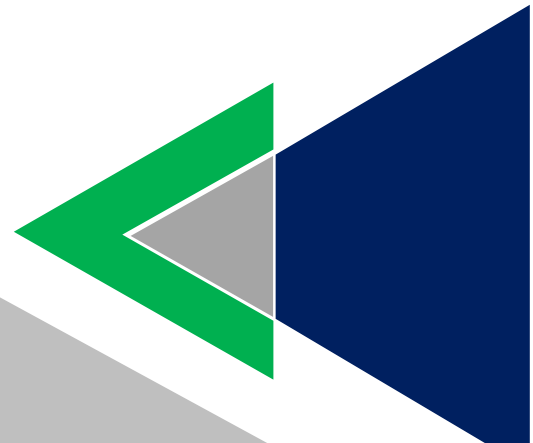
- Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- Crear responsabilidades en la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- Aplicar correctamente las Tablas de Retención Documental, para optimizar el uso de espacios en las dependencias.
- Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.
- Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
- Custodiar y conservar adecuadamente los archivos de la entidad.

### 5. DESARROLLO PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO

#### 5.1 IDENTIFICACION DE PUNTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA

Se analizaron los archivos existentes, el diagnóstico integral de archivos y los informes de visitas el área de archivos, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

No.	Aspectos Críticos	Riesgos
1	Desactualización de instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental	Incumplimiento de la normatividad, falta de aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en la Empresa.
2	Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Perdida de información, condiciones de riesgo para la conservación y custodia documental





## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

3	La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.	Costos de custodia de información sin valor para la empresa. Desconocimiento de información relevante
4	Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están acordes a la producción Documental generada	Pérdida de información.  Incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
5	Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	Subutilización de la herramienta tecnológica del sistema de información
6	Ausencia de directrices de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información.</li> <li>- Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales.</li> <li>- Desagregación de información.</li> <li>- Incumplimiento de principios archivísticos</li> </ul>



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### 5.2 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CHIMICHAGUA “ACUACHIM” E.S.P. fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado.

#### EJES ARTICULADORES

La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 10 para determinar la medida.

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	EJE ARTICULADORES					
Desactualización de instrumentos archivísticos Programa de Gestión documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.	5	5	8	7	3	28
Ausencia de un área o depósito de archivo Central acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	4	5	8	7	4	28

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

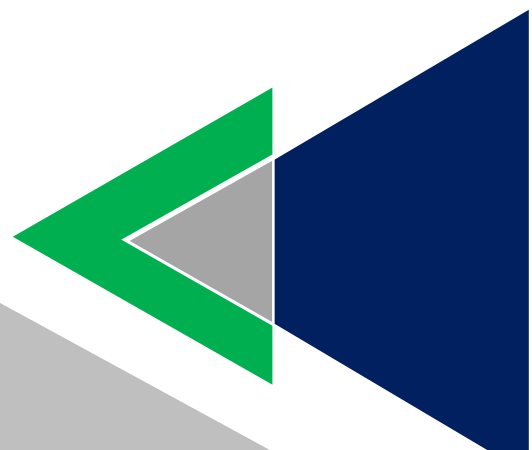
La Empresa cuenta con un fondo documental acumulado y no cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.	4	5	8	7	4	28
Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están acordes a la producción Documental generada	4	5	8	7	4	28
Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	4	5	8	7	4	28
Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental	4	5	8	7	4	28
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>48</b>	<b>42</b>	<b>23</b>	<b>168</b>

### ESCALA DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL RIESGO IDENTIFICADO FRENTE A CADA EJE ARTICULADOR

Se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció de máximo a bajo riesgo, estableciendo el puntaje de acuerdo a la identificación del riesgo con el percentil 10 para determinar la medida máxima y 1 la baja.

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3

De acuerdo a la evolución de los aspectos críticos conforme a los criterios de evaluación para la priorización de cada eje articulador se establecieron los valores reflejados en la anterior tabla conforme a los diez criterios de evaluación propuestos en la tabla número 4 del Manual del AGN para PINAR, una vez



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

finalizada la valoración se procedió a totalizar cada eje articulador con el propósito de identificar los aspectos más críticos frente a cada eje articulador teniendo como resultado lo siguiente:

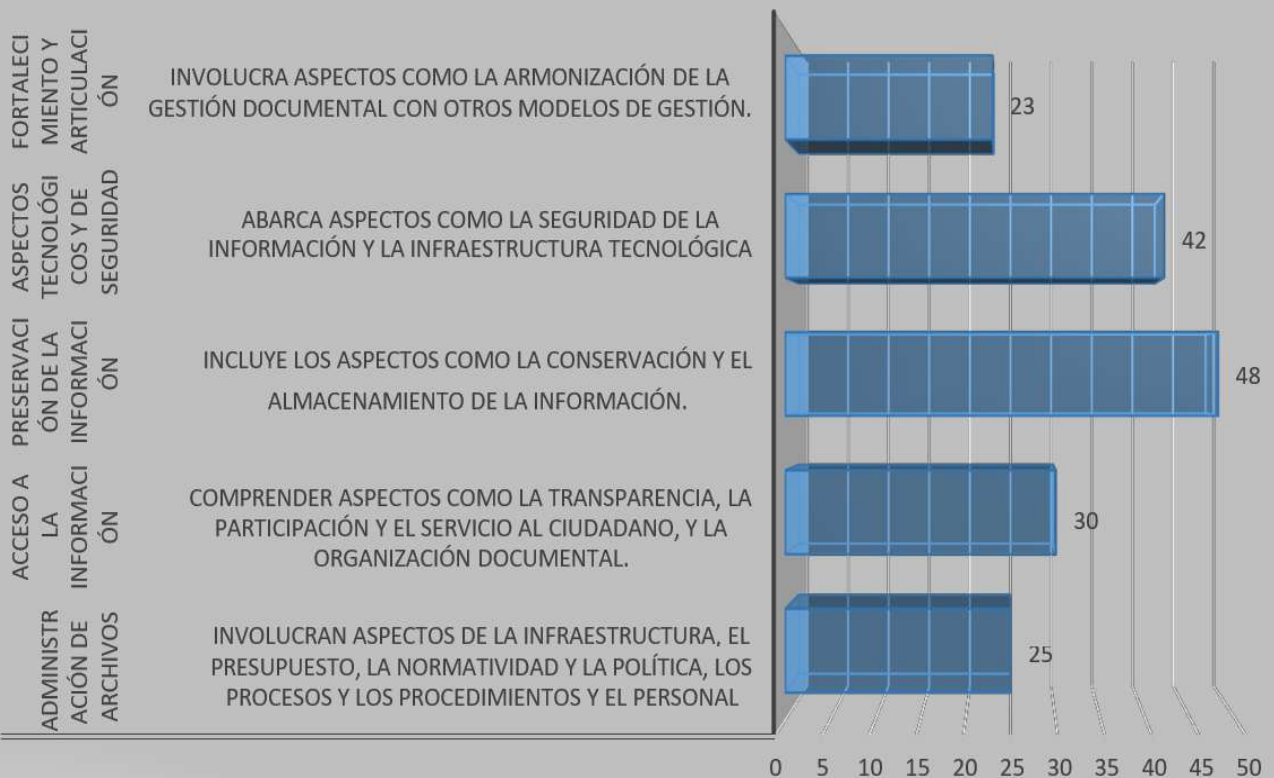
EJES ARTICULADORES		TOTAL	OBSERVACIONES
<b>Administración de archivos</b>	Involucran aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal	25	<p>Los instrumentos archivísticos se encuentran en elaboración y perfeccionamiento para su implementación.</p> <p>Los procesos y procedimientos requieren ser actualizados y alineados conforme a cada una de las actividades y su respectivo diagrama de flujo.</p> <p>Es necesario adelantar programas de capacitación al personal en general para la implementación de los instrumentos archivísticos generando una cultura archivística al interior de la Empresa.</p> <p>Es importante designar las partidas presupuestales para el desarrollo y ejecución del proyecto de administración del archivo de la entidad.</p>
<b>Acceso a la información</b>	Comprender aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.	30	<p>Se hace necesario la elaboración las tablas de valoración para su aprobación e implementación en la organización del fondo documental acumulado de la entidad.</p>

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

<p><b>Preservación de la información</b></p>	<p>Incluye los aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.</p>	<p>48</p>	<p>Instrumentos archivísticos en proceso de desarrollo para su ejecución e implementación.</p> <p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo no obstante requiere el fortalecimiento económico para el desarrollo del aplicativo.</p> <p>Establecer el Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos y disponer los recursos para el mismo.</p>
<p><b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b></p>	<p>Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica</p>	<p>42</p>	<p>La entidad no tiene articulada la gestión documental físico - electrónica.</p> <p>No cuenta con recursos a nivel de desarrollo del software se hace necesario la disposición y definición de presupuesto para el desarrollo del aplicativo.</p>

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

### PRIORIZACIÓN POR EJE ARTICULADOR



Cada eje se encuentra articulado con el aspecto crítico evaluado, permitiendo que estos interactúen e impacten en los demás aspectos para disminuir los riesgos identificados en la medida que se establecen acciones de mejora que mitiguen el impacto de los mismos de manera global e individual, se deberá continuar evaluando

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

cada eje articulador como lo establece la tabla de criterios de evaluación del Manual del AGN para PINAR periódicamente.

### 6. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo ( 4 años en adelante)				
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
Plan de acción - elaboración de los instrumentos archivísticos										
Proyecto Administración de Archivo – Programa de gestión de documentos electrónicos										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión - Tics mejoramiento infraestructura tecnológica Sistema Gestión Documental										
Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión– elaboración Tablas de Valoración Documental e implementación										

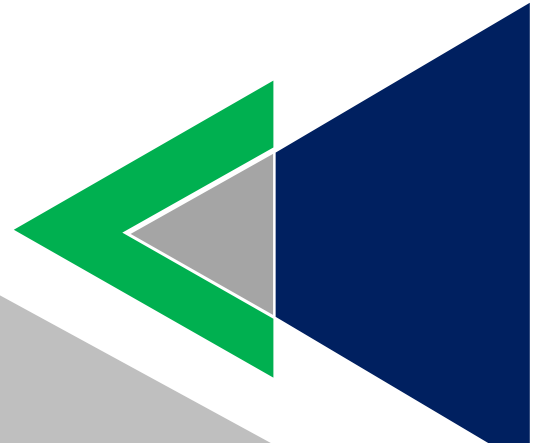
## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Proyecto Administración de Archivo – Proyecto de Inversión– actualización Tablas de Retención Documental e implementación										
Proyecto Administración de Archivo - Sistema Integrado de Conservación – SIC										
Proyecto Administración de Archivo – Instrumentos archivísticos										
Plan de Implementación del Programa de Gestión documental										
Plan de Mejoramiento de infraestructura Física de los Archivos.										
Plan de compras										

### 7. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación, se describen los lineamientos exigidos:

- Plan de Acción
- Presupuesto
- Mapa de Riesgos







NIT: 824002226-6

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Seguimiento al PGD

---

**JAVIER ANDRES QUINTANA MARTINEZ**  
GERENTE ACUACHIM E.S.P.

Calle 5 # 10-04, Chimichagua - Cesar  
[gerencia@acuachim.com](mailto:gerencia@acuachim.com)  
[acuachim.com](http://acuachim.com)