



***PLAN  
INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO  
PINAR***

**2025**



**Gobernación  
del Huila**

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

## INTRODUCCIÓN

La Sociedad **Aguas del Huila, Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A. E.S.P.**, en cumplimiento de lo dispuesto por la **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos, el artículo 2.8.2.5.8 del **Decreto 1080 de 2015** – Único Reglamentario del Sector Cultura, y la **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, formula el presente **Plan Institucional de Archivos - PINAR**, como instrumento estratégico para la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de la función archivística en la entidad.

Este plan se desarrolla con base en los lineamientos establecidos por el **Archivo General de la Nación** y tiene como finalidad fortalecer la gestión documental, garantizar el acceso a la información, asegurar la conservación del patrimonio documental institucional y aportar al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y misionales.

La entidad ha implementado el **Sistema de Administración Integral de Archivos – SAIA**, como herramienta tecnológica para la gestión documental, que permite optimizar la radicación, registro, trazabilidad y distribución de las comunicaciones oficiales, promoviendo al mismo tiempo la cultura de sostenibilidad mediante la reducción del uso del papel en sus dependencias.

El PINAR se concibe como un proceso dinámico y articulador, orientado a consolidar una gestión documental eficiente, confiable y transparente, alineada con el modelo de **Archivo Total**, que permita el uso racional de los recursos, la modernización de la administración documental y el fortalecimiento institucional.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

- ⊕ **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ⊕ **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ⊕ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
--	---	---

función archivística.

- ✚ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✚ **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- ✚ **Plan estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- ✚ **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan estratégico sectorial e institucional.
- ✚ **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## MARCO NORMATIVO

NORMA	OBJETO
<b>Ley 594 de 2000</b> , respecto de su artículo 21	<i>“por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de <b>nuevas tecnologías y soportes</b>, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</i>
<b>Decreto 2578 del 13/12/2012</b>	<i>Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos</i>
<b>Ley 1712 de 2014</b>	<i>“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se</i>

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
--	---	---

	<i>dictan otras disposiciones"</i>
<b>Acuerdo 005/2013</b>	<i>Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones</i>
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	<i>por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</i>
<b>Ley 1437 de 2011: Capítulo IV</b>	<i>"autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".</i>
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	<i>"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"</i>

Tabla No. 1. Marco Normativo

## OBJETIVO GENERAL

Orientar la planeación, implementación y mejora continua de la función archivística en la **Sociedad Aguas del Huila, Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A. E.S.P.**, mediante el **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, como instrumento estratégico que articula los procesos de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de la normativa vigente y de las directrices del **Archivo General de la Nación – AGN**, con el fin de garantizar la organización, acceso, conservación y disposición final de la información institucional.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ⊕ Garantizar la actualización, creación y completitud de los instrumentos archivísticos institucionales conforme a la normatividad vigente.
- ⊕ Fortalecer las herramientas de control y seguimiento de los procesos de gestión documental para asegurar su eficacia y trazabilidad.

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

- ⊕ Disponer de la infraestructura física, tecnológica y humana necesaria para el adecuado procesamiento, manejo y conservación de los volúmenes documentales generados por la entidad.
- ⊕ Documentar, actualizar y estandarizar los procedimientos de gestión documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- ⊕ Promover la correcta aplicación de los principios, conceptos y buenas prácticas archivísticas en todos los niveles de la organización.
- ⊕ Intervenir y organizar el fondo documental acumulado de la Sociedad Aguas del Huila S.A. E.S.P., garantizando su clasificación, descripción y conservación.
- ⊕ Mejorar las condiciones de conservación documental mediante la adecuación y optimización de las unidades de almacenamiento y preservación.

## ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A. E.S.P., abarca el diseño, implementación y seguimiento de acciones estratégicas en materia de gestión documental y administración de archivos. Este plan aplica a todas las dependencias y procesos de la entidad que generen, tramiten, administren o conserven información documentada, durante el período 2025. Su alcance incluye la planeación, organización, conservación, disposición final y mejora continua de los documentos, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

## RESPONSABLES DEL PINAR

La responsabilidad de la ejecución, seguimiento y mejora del Plan Institucional de Archivos recae en todo el personal Administrativo, el responsable de Gestión Documental y los líderes de cada dependencia. En particular:

- **Responsable de Gestión Documental:** Coordina y lidera las acciones del PINAR, articulando con los responsables de cada área.
- **Jefes de Dependencia:** Garantizan la aplicación del plan en sus procesos, apoyando la actualización de instrumentos archivísticos y el cumplimiento de metas.

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
--	---	---

- **Área de Talento Humano:** Apoya en los procesos de capacitación y sensibilización.
- **Área de Planeación:** Articula el PINAR con los demás planes institucionales (PEI, PAC, MIPG).
- **Alta Dirección:** Brinda respaldo institucional y garantiza los recursos necesarios.

## RECURSOS NECESARIOS

Para el cumplimiento del PINAR, se requiere la asignación de los siguientes recursos:

- **Humanos:** Personal capacitado en gestión documental en cada dependencia y un responsable técnico de archivos.
- **Técnicos:** Sistema SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivos) es una plataforma tecnológica diseñada para la gestión documental y de procesos en organizaciones, equipos de digitalización, software de gestión, mobiliario para archivo (estanterías, cajas, carpetas de conservación).
- **Financieros:** Presupuesto anual para implementación de instrumentos, intervenciones físicas y digitales del archivo, capacitación y mantenimiento del SAIA.
- **Logísticos:** Espacios físicos adecuados para archivo de gestión y central, con condiciones ambientales y de seguridad acordes a la normatividad vigente.

## DIAGNOSTICO

La gestión documental en la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. ha presentado avances significativos en la organización y control de la información, sin embargo, aún persisten desafíos relacionados con la actualización de instrumentos archivísticos, la estandarización de procedimientos y la disponibilidad de recursos adecuados para el tratamiento del fondo documental acumulado.

Se identifican oportunidades de mejora en la articulación entre las áreas productoras de documentos y el proceso de archivo central, así como en la implementación efectiva del Sistema de Administración Integral de Archivos – SAIA. Igualmente, se evidencian

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

necesidades de fortalecimiento en la capacitación del personal en conceptos archivísticos y uso adecuado de los instrumentos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

Este diagnóstico permite establecer líneas de acción que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente, el mejoramiento continuo del sistema de gestión documental y el fortalecimiento de la función archivística como soporte fundamental de la gestión institucional.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tomaron como base los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Manual de Formulación del PINAR. Asimismo, se realizó un análisis de los elementos clave que inciden en la gestión documental, tales como el Mapa de Riesgos institucional, los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, los resultados de la implementación de las políticas de calidad, y los planes de mejoramiento archivístico formulados a partir de los informes del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG II.

## ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- a) **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** No Existen cuadros de clasificación documental para las TVD y para las TRD como lo establece el AGN.
- b) **La Tabla de Retención Documental (TRD):** En la actualidad, SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P., no tiene adelantando el proceso de Actualización de TRD.
- c) **El Programa de Gestión Documental (PGD):** SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P., no posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que se encuentra en proceso de elaboración.
- d) **El Inventario Documental:** La institución no tiene inventario todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma para el Archivo Central, su estructura contiene los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.
- e) **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** No se cuenta con un modelo de desarrolló de acuerdo con los lineamientos impartidos para las entidades públicas a través de su Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C-17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuela.gov.co](http://www.aguasdelhuela.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

f) **Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:** No se ha creado, ni publicado en la intranet de la Entidad.

h) **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:** No existen en la institución, pero se identificó que está en marcha un proceso

## ASPECTOS CRITICOS

Una vez analizada e identificada la situación actual de la Gestión Documental SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P., presentamos los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>1. <i>Instalaciones inadecuadas del Archivo Central, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir.</i>  <i>En cumplimiento del PGD que incluye en uno de sus apartes las instalaciones, espacios físicos para organizar, preservar y custodiar los documentos y debe cumplir las especificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Inadecuada administración de la Gestión Documental en Aguas del Huila</i></li> <li><i>Deterioro de los documentos</i></li> <li><i>Pérdida de información</i></li> <li><i>Problemas de recuperación de la información</i></li> </ul>
<p>2. <i>Deficiencia del Talento Humano en conocimiento en temas de Gestión documental. Ejecutar Capacitación y asesoría a los funcionarios internos de entidad.</i>  <i>El personal que se contrate sea Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Desconocimiento de la normatividad y desinterés por parte de los funcionarios para la implementación de los procedimientos asociados al proceso de la Gestión Documental.</i></li> </ul>
<p>3. <i>Aguas del Huila no posee Sistema Integrado de Conservación-SIC. Faltan medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Pérdida de información</i></li> <li><i>Pérdida de la memoria institucional</i></li> <li><i>Problemas de recuperación de la información</i></li> <li><i>Demoras en los trámites y atención de solicitudes</i></li> <li><i>Uso inadecuado de la información</i></li> <li><i>Incumplimiento legal</i></li> </ul>

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

<p><i>4. Fondos Acumulados</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Retardos en la recuperación de la Información y en la consulta de documentos.</i></li> <li>• <i>Dificultad para realizar búsqueda de la Información</i></li> </ul>
<p><i>5. Las Tablas de Retención Documental no están actualizadas, ni convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Demora en los tiempos de respuesta a solicitudes de información</i></li> <li>• <i>Incumplimiento requisitos legales</i></li> <li>• <i>Sanciones disciplinarias</i></li> </ul>
<p><i>6. Los Archivos de Gestión se encuentran desorganizados, por lo tanto, en la producción documental el control es inadecuado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Falta de Accesibilidad de la Información a la ciudadanía.</i></li> </ul>
<p><i>7. Procesos del Programa de Gestión Documental sin documentar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Incumplimientos del sistema de gestión de calidad</i></li> <li>• <i>No identificación de responsables de las actividades</i></li> <li>• <i>Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional</i></li> <li>• <i>Errores en la ejecución de actividades</i></li> <li>• <i>Pérdida de memoria institucional</i></li> </ul>

Tabla No. 2. Aspectos críticos

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES

En este ejercicio se determinaron objetivamente los Aspectos Críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articuladores de la Gestión Documental basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. En esta actividad se le trató ampliar la participación de diferencias instancias de SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P., involucrando al Grupo de Gestión de la Información, a las áreas institucionales pertenecientes al Comité institucional y a la Subgerencia Administrativa y Financiera para escalar el tema a la alta dirección. Criterios de evaluación: (1 bajo, 2 Medio y 3 Alto)

Como resultado, se obtuvo la puntuación del impacto negativo de cada Aspecto Crítico sobre cada Eje Articulador, indicando así la mayor prioridad en la atención que dicho aspecto debe recibir en la Entidad:

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>	

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
		EJES ARTICULADORES					
	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA	PRESERVACIÓN DE LA	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	<i>Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos</i>	2	1	2	3	3	11
2	<i>Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración</i>	3	3	3	3	3	15
3	<i>Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos</i>	2	2	2	2	2	10
4	<i>Planillas manuales para el control de la Gestión Documental</i>	2	2	2	2	3	11
5	<i>La capacidad instalada es insuficiente e inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad</i>	3	3	3	3	3	15
6	<i>Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización</i>	2	2	2	3	2	11
7	<i>Atrasos en los distintos procesos de Gestión Documental</i>	1	1	1	2	2	7
8	<i>Mala aplicación de conceptos archivísticos</i>	2	2	2	2	3	11
9	<i>Errores en las bases de datos y las Unidades Archivísticas que describen</i>	3	2	2	2	2	11
10	<i>Fondo acumulado</i>	3	3	3	3	3	15
11	<i>Series documentales sin procesamiento archivístico completo</i>	3	3	3	3	3	15
12	<i>Mala disposición de Unidades de Conservación</i>	2	1	1	2	2	8
13	<i>Situaciones de riesgo para los documentos o los colaboradores del Archivo</i>	2	1	2	1	2	8
14	<i>Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma</i>	2	2	2	2	2	10
15	<i>Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos</i>	2	2	2	2	2	10
16	<i>Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental</i>	3	3	3	3	3	15
17	<i>Asignación insuficiente de presupuesto</i>	3	3	3	3	3	15

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
--	---	---

## MAPA DE RUTA PARA EL PINAR

<h3>MAPA DE RUTA PARA EL PINAR</h3>			
<p>1. PLAN PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y NORMALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>CORTO PLAZO</b></p>	<p><b>MEDIANO PLAZO</b></p>	<p><b>LARGO PLAZO</b></p>
<p>✓ Programa de Gestión Documental</p>	<p>X</p>		
<p>✓ Tabla de Retención Documental - TRD</p>	<p>X</p>		
<p>✓ Inventarios Documentales</p>	<p>X</p>		
<p>✓ Tablas de Control de Acceso</p>			
<p>✓ Procedimientos y Formatos</p>	<p>X</p>		
<p>2. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>X</p>		
<p>3. PLAN PARA INTERVENCIÓN DE FONDOS ACUMULADOS</p>		<p>X</p>	
<p>✓ TVD / CCD</p>		<p>X</p>	
<p>✓ Intervención Fondo Acumulado</p>		<p>X</p>	
<p>4. PLAN PARA ADMINISTRAR CORRESPONDENCIA</p>		<p>X</p>	
<p>5. PLAN PARA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVOS DE GESTIÓN</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>6. PLAN PARA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>✓ Transferencias Primarias</p>	<p>X</p>		
<p>✓ Digitalización de Expedientes</p>			<p>X</p>
<p>✓ Atención de Consultas y Préstamos</p>	<p>X</p>		
<p>7. PLAN PARA ADQUICISIÓN DE TECNOLOGÍA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>			<p>X</p>
<p>8. PLAN PARA ADECUAR Y CONSTRUIR ÁREAS DE ARCHIVO</p>			<p>X</p>
<p>9. PLAN PARA CONSOLIDAR CULTURA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>X</p>		

Nota:

- ✓ Corto plazo: Para ejecutar durante la vigencia 2025,
- ✓ Mediano Plazo: Para ejecutar en las siguientes tres vigencias (2026-2027-2028),
- ✓ Largo Plazo: Para ejecutar en un periodo superior a tres (3) vigencias.

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

## PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2025

Objetivo Específico	Actividad	Responsable	Plazo	Indicador	Meta
Crear y /o Actualizar instrumentos archivísticos	Formular el Programa de gestión documental, implementar el FUID, Formular las Tabla de Retención Documental (TRD), etc	Responsable de Gestión Documental	1er semestre 2025	% de instrumentos actualizados	100%
Optimizar control de procesos documentales	Implementar procedimientos normalizados de gestión documental	Líderes de procesos y archivo	Todo el año	% de procedimientos implementados	100%
Mejorar competencias del personal	Jornadas de capacitación y socialización de normativa	Talento Humano + Archivo	Trimestral	Nº funcionarios capacitados	100%
Mejorar conservación documental	Adquisición de unidades de conservación (cajas, estanterías)	Gestión Administrativa	2º trimestre 2025	% dotación adquirida	100%
Evaluar el cumplimiento del PINAR	Elaborar informes semestrales de avance y mejora	Archivo + Planeación	Junio y diciembre	Nº informes entregados	2

## ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- ➡ Monitoreo de indicadores establecidos en el plan.
- ➡ Informes semestrales sobre cumplimiento de actividades.
- ➡ Evaluación anual articulada con el FURAG y el MIPG.
- ➡ Revisión periódica del plan ante auditorías y planes de mejoramiento.
- ➡ Socialización de resultados y retroalimentación con las áreas.

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> VERSIÓN: 6.0</p>	 <p><b>ISO 9001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>ISO 14001</b> LL-C (Certification)</p>  <p><b>OHSAS</b> LL-C (Certification)</p>
--	--	---

## INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PINAR

Indicador	Descripción	Frecuencia de Medición	Meta Esperada 2025	Fuente de Verificación
% de instrumentos archivísticos actualizados	Mide el avance en la actualización del CCD, TRD, TVD, entre otros	Semestral	100%	Actas, versiones firmadas y registradas de los instrumentos
% de procedimientos de gestión documental implementados	Mide el nivel de adopción de procedimientos en todas las dependencias	Trimestral	100%	Informes de auditoría, manuales de procesos actualizados
% de funcionarios capacitados en gestión documental y SAIA	Mide la cobertura de formación técnica al personal	Trimestral	100%	Listas de asistencia, informes de capacitación
% de cumplimiento del plan de acción del PINAR	Mide la ejecución efectiva de actividades planeadas	Semestral	≥ 90%	Plan de acción ejecutado, cronograma actualizado
Nº de informes de avance entregados	Verifica la periodicidad de los informes de seguimiento y evaluación	Semestral	2	Informes semestrales y de cierre
% de dotación de conservación adquirida	Evalúa si se ha garantizado la compra de insumos para almacenamiento	Anual	100%	Órdenes de compra, evidencias fotográficas, inventarios

## PROCESO DE MEJORA CONTINUA

- ✚ Actualización anual del PINAR según resultados e informes.
- ✚ Ajustes a procedimientos e instrumentos archivísticos.
- ✚ Inclusión de nuevos riesgos y medidas preventivas.
- ✚ Implementar a futuro un SAIA (Sistema de Administración Integral de Archivos) y gestión sin papel.

 <p>aguas del huila ...llevamos más que agua.</p>	<p><b>SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA, SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P.</b> NIT. 800.100.553-2</p>	<p> ISO 9001 LL-C (Certification)</p> <p> ISO 14001 LL-C (Certification)</p> <p> OHSAS LL-C (Certification)</p>
<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b> <b>VERSIÓN: 6.0</b></p>		

- Fortalecimiento de la cultura organizacional en gestión documental.

**GENARO LOSADA**

Gerente

*...llevamos más que agua.*

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

[www.aguasdelhuila.gov.co](http://www.aguasdelhuila.gov.co)

Neiva – Huila (Colombia).