

 eas <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 1 de 48

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2021 2023



 EIS <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 2 de 48

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL:	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL NORMATIVO COLOMBIA	5
5. MARCO CONCEPTUAL	23
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO ENTIDAD EIS SA E.S.P.	26
6.1. Reseña Histórica	26
6.2. MISIÓN	29
6.3. VISIÓN	29
6.4. VALORES, VIRTUDES Y COMPROMISOS IRRENUNCIABLES DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA Y LA EIS CÚCUTA SA E.S.P.	29
6.5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	30
6.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	36
6.7. POLÍTICA DE CALIDAD	37
6.8. OBJETIVOS DE CALIDAD	38
6.9. ORGANIGRAMA	38
6.10. MAPA DE PROCESOS	39
7. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PINAR 2021 -2023	40
8. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	41
9. ASPECTOS CRÍTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	41
10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES DE ARTICULADORES	43
11. OBJETIVOS DEL PINAR	45
12. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	48
13. MAPA DE RUTA	48
14. HERRAMIENTAS DE CONTROL	51
15. RECOMENDACIONES	53
16. BIBLIOGRAFÍA	53

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 3 de 48

INTRODUCCIÓN

Teniendo claro que la empresa EIS SA E.S.P., es una empresa de servicios públicos relacionados a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado y que por ende está obligada atender la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, y de conformidad a lo establecido en el Decreto 1083 del 20215, en sus artículos 2.2.22.3.14, igualmente en lo expedido por el Decreto 1080 del 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Se establece que, para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas, obligatoriamente se debe contar con Instrumentos Archivísticos entre los cuales se detalla el plan institucional de archivo- PINAR ,como un instrumento de planeación para el cumplimiento de los proyectos de la empresa en materia archivística que facilitan la priorización de las actividades de la empresas en materia de gestión documental; Para el manejo de sus recursos en los procesos en la organización técnica de los archivos en la entidad.

Esta estrategia se hará efectiva de acuerdo a los planes, programas y proyectos que se define la entidad a corto, mediano y largo plazo en su segunda versión del PINAR 2021 – 2023 ,y por lo tanto, se procederá a realizar el seguimiento de las actividades planeadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución con el apoyo del funcionario encargado de subprocesso de gestión documental, permitiendo a la empresa cumplir con requerimientos normativos en cuanto a la plan institucional de archivo de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CÚCUTA SA E.S.P.

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 4 de 48

1. OBJETIVO GENERAL:

Actualizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CÚCUTA SA E.S.P. según los requerimientos del Archivo General de la Nación en cuanto a manejo de instrumentos archivístico y las necesidades actuales de la entidad con relación a la Gestión Documental

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico integral de archivos que permita identificar la situación actual de la gestión documental.
- Reconocer aspectos críticos de la empresa en materia archivística y generar soluciones acordes a cada necesidad para su mejoramiento continuo.
- Establecer los planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo que debe ejecutar la empresa en los dos últimos años relacionados en el mapa de ruta.
- Diseñar la metodología para el seguimiento de las actividades planteadas en el mapa de ruta y los requerimientos para su medición y cumplimiento mediante informes trimestrales de auditoría de gestión.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos-PINAR busca la identificación de la situación actual a partir del diagnóstico integral de archivo en cuanto mejoramiento de las actividades establecida en el mapa de ruta hasta la ejecución de cada uno de los proyectos por la empresa en los períodos establecidos corto, mediano y largo plazo hasta el informe final del seguimiento de los proyectos establecidos en cada vigencia por parte de la auditoría de gestión.

4. MARCO LEGAL NORMATIVO COLOMBIA

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P. para desarrollar el plan institucional de archivo – PINAR tomo como referencia la normativa relacionada con las directrices establecidas por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y el Decreto 1080 del 26 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura con relación a los punto relacionados con la gestión documental relacionados en el cuadro anexo.

ÍTEM	NORMATIVA	LINEAMIENTO
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
	Artículo 23.	"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
	Artículo 63	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
	Artículo 74	"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".
2	LEYES DE COLOMBIA	
	Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
	Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
	Ley 163 de 1959	Sobre protección de patrimonio cultural
	Ley 39 de 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos.
	Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones
	Ley 6 de 1992. (Art.74)	Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.
	Ley 4 de 1993	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

	Ley 44 de 1993	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982. Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
	Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia
	Artículo 95.	Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales
	Ley 527 de 1999	Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
3	Artículos 6 al 13	
3	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	ARTÍCULO 15	Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
	ARTÍCULO 16	Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
	ARTÍCULO 17	Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad

		democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
	ARTÍCULO 18	Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor
	ARTÍCULO 19	Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. PARÁGRAFO 1º. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. PARÁGRAFO 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
	ARTÍCULO 21	Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
	ARTÍCULO 24	Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 39 de 2002

	ARTÍCULO 25	El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.
	ARTÍCULO 26	Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
	ARTÍCULO 27	Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
	ARTÍCULO 29	Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
	ARTÍCULO 30	Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.
	ARTÍCULO 33	Órgano competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.
	ARTÍCULO 46	Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
	ARTÍCULO 49	Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 20. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

4	Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único
	Artículo 34 1. DEBERES.	<p>No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p>No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización</p>
	Artículo 35. PROHIBICIONES.	<p>A todo servidor público le está prohibido.</p> <p>No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.</p> <p>No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</p> <p>No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas</p>
5	LEY 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
	ARTÍCULO 3	<p>Las personas, en sus relaciones con la administración pública, tienen los siguientes derechos los cuales ejercitarán directamente y sin apoderado:</p> <p>A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar, así como a llevarlas a cabo.</p> <p>A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.</p> <p>A abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión.</p> <p>Al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes.</p>

		<p>A ser tratadas con respeto por las autoridades y servidores públicos, los cuales deben facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>A exigir el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.</p> <p>A cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes</p>
5	LEY 1712 DE 2014	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
	ARTÍCULO 4. Concepto del derecho.	En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.
	ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información	En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.
	ARTÍCULO 8. Criterio diferencial de accesibilidad.	Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

	<p>ARTÍCULO 11.</p> <p>Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención; b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos; c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas; d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas; e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado; f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado; g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones; h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado; j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información; k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio
--	--

		de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
	ARTÍCULO 15.	Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigor de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
	ARTÍCULO 16	Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.
	ARTÍCULO 17	Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:
		<p>a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;</p> <p>b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;</p> <p>c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;</p> <p>d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.</p>

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 13 de 48

	Decreto 1080 del 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
	Artículo 2.8.2.4.3	El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través del Consejo Directivo promulgará los Acuerdos que se requieran para desarrollar el presente decreto.
ACUERDOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AGN		
	Acuerdo No. 002 (7 de mayo de 1997)	“Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales”.
	Acuerdo No. 5 (Julio 24 de 1997)	Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades
	Acuerdo No. 011 (22 de mayo de 1996)	“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
	Acuerdo No. 12 (octubre 18 de 1995)	“Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
	Acuerdo No. 048 (5 de mayo de 2000)	“Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
	Acuerdo No. 049 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
	Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

	Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001)	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
	Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002)	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
	Acuerdo No. 002 (enero 23 de 2004)	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
	Acuerdo No. 037 (septiembre 20 de 2002)	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002)	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
	Acuerdo No. 042 (octubre 31 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

CIRCULARES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

	Circular AGN No. 1 de 1997.	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
	Circular AGN No. 2 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
	Circular Externa No 0002 de 2010	Actualización de información - cumplimiento de la ley 594 de 2000.
	Artículo 2.8.2.5.2.	Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 15 de 48

		<ul style="list-style-type: none"> a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c). Sistemas de Información Corporativos. d). Sistemas de Trabajo Colaborativo. e). Sistemas de Administración de Documentos f). Sistemas de Mensajería Electrónica. g). Portales, Intranet y Extranet. h). Sistemas de Bases de Datos. i). Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). k). Uso de tecnologías en la nube.
	Artículo 2.8.2.5.3	Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.
	Artículo 2.8.2.5.4.	. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad

	<p>Artículo 2.8.2.5.5</p> <p>a). Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.</p> <p>b). Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.</p> <p>c). Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.</p> <p>d). Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.</p> <p>e). Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.</p> <p>f). Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.</p> <p>g). Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.</p> <p>h). Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.</p> <p>i). Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.</p> <p>j). Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones</p>
--	--

		<p>legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.</p> <p>k). Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.</p> <p>l). Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.</p> <p>m). Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.</p> <p>n). Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>o). Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.</p> <p>p). Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).</p> <p>q). Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación</p>
--	--	---

		<p>de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.</p> <p>r). Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental</p>
	Artículo 2.8.2.5.6.	<p>Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes</p>
		<p>a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.</p> <p>b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.</p> <p>c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.</p> <p>d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.</p> <p>e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información</p>
	Artículo 2.8.2.5.8	<p>Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</p>
		<p>a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p>b). La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>c). El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p> <p>e). El Inventario Documental.</p> <p>f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>

 EAS <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 19 de 48

		i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
	Artículo 2.8.2.6.1	<p>Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.</p> <p>a). Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.</p> <p>b). Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).</p> <p>c). Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.</p> <p>d). Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.</p> <p>e). Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.</p> <p>f). Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.</p> <p>g). Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.</p>
	Artículo 2.8.2.7.8.	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.
		CIRCULARES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
	Circular 035 de junio 12 de 2009	Cumplimiento de la ley 594 de 2000- Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 20 de 48

	Circular 015 de septiembre 29 de 2009	Cumplimiento de directivas respecto de los Procesos de Archivo y Administración Documental.
9		NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS
	NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.
	NTC 4436	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
	NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos
	NTC 5238	Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

5. MARCO CONCEPTUAL

- 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 archivos²
- Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 21 de 48

agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente3.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 22 de 48

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro4.
- **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 Desarrollo5.
- **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.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 23 de 48

- Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO ENTIDAD EIS SA E.S.P.

6.1. Reseña Histórica

La empresa industrial y comercial de Cúcuta, EIS Cúcuta S.A. E.S.P., tenía por objeto social la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueductos y alcantarillado y el 29 de septiembre de 1998 mediante la resolución 07036, el superintendente de servicios públicos domiciliarios ordena la toma de posesión de la EIS Cúcuta S.A. E.S.P., así como sus negocios, bienes y haberes con fines de liquidación.

En este mismo acto administrativo hace uso de la facultad legal de destinar un Agente Especial con funciones de representante legal, situación que hoy día subsiste hasta el momento en que la Superintendencia levante dicha intervención.

Durante el proceso de intervención se realizaron estudios financieros, técnicos y administrativos con el objeto de determinar la viabilidad y posible continuidad de la EIS Cúcuta S.A. E.S.P., la firma SELFINVER MONTES Y ASOCIADOS, quien fuera contratada para tal fin, conceptuó sobre la necesidad de contratar a un socio operador, para adelantar la gestión comercial y técnica de los servicios de acueducto y alcantarillado.

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 24 de 48

Por otra parte, la corporación Concejo Municipal de San José de Cúcuta mediante el acuerdo número 009 de fecha 20 de mayo de 2005, autorizo la transformación de la empresa industrial y comercial de Cúcuta, EIS Cúcuta S.A. E.S.P., en sociedad por acciones bajo los parámetros dispuestos en los artículos 17, 18 y 19 de la ley 142 de 1994 y los artículos 97 y 98 de la ley 489 de 1998, en donde el municipio participara accionariamente en no menos del 51% del total de las acciones. Como consecuencia de lo anterior se abrió licitación para adquirir los servicios de un socio operador.

Mediante resolución número 00470 de fecha 18 de noviembre de 2005, expedida por el agente especial, representante legal de la EIS, se ordenó la apertura de la convocatoria número 01-2005 es el propósito de seleccionar un operador para la celebración del contrato de operación cuyo objeto es la operación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de los servicios públicos y alcantarillado de la ciudad de San José de Cúcuta.

La convocatoria correspondiente se abrió el día 19 de noviembre de 2005 y fue cerrada el 7 de febrero de 2006, en ella presentaron propuestas los siguientes proponentes: P.S.F AGUAS KPITAL CÚCUTA S.A ESP Y P.S.F PROACTIVA, AGUAS DE NORTE DE SANTANDER. El día 19 de abril de 2006 se llevó a cabo la audiencia en la que una vez efectuada la evaluación de la información contenida en los sobres número 1 de todas las propuestas presentadas, se declararon hábiles para participar en la convocatoria y en consecuencia, se declararon como proponentes elegibles a los siguientes: P.S.F AGUAS KPITAL CÚCUTA S.A ESP Y P.S.F PROACTIVA AGUAS DE NORTE DE SANTANDER.

De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y como consecuencia de la calificación de las propuestas y el orden de elegibilidad resultante, se procedió por el Agente Especial de la EIS, mediante resolución 00074 de fecha 19 de abril de 2006, adjudicar el contrato objeto de la convocatoria número EIS-001-2005 a AGUAS KPITAL CÚCUTA S.A ESP, el cual viene operando desde el 5 de junio de 2006.

TOMAS PÚBLICAS

Asentamiento indígena Pueblo de Cúcuta, margen izquierda Rio Pamplonita, aborígenes de la familia caribe y llamados Motilones.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 25 de 48

•1549 Fundación Pamplona: Nació la necesidad de asentarse y con los oficios de doña Juana Rangel de Cuellar, con la donación de 772 Has, de la hacienda Guaimaral con acequia de agua, con la escritura N°17 de junio de 1733. Se dio el asentamiento de los pobladores blancos del valle de Pamplonita.

•1793 (marzo de 1793) Titulo Muy Noble, Valerosa y Leal Villa de San José de Guasimales, Valle de Cúcuta - 4,000 hab. Parroquia San José y 2,000 hab. Nuestra Señora del Rosario.

•1858 Destruida la acequia principal - Construcción puente San Rafael.

•1875 Terremoto - 12,000 habitantes - Traslado hab. Corregimiento San Pedro.

•1892 Acuerdo #5 Concejo creo la Junta de Aguas-Ferrocarril Puerto Santander-Villa Rosario-Hospital San Juan de Dios-Estación Cúcuta-Parque Mercedes-Aduana Nacional.

•1900 15,000 habitantes - Guerra de los mil días.

•1908 Se elimina la Bocatoma el Brazo localizada en el Barrio la Playa y se crea una nueva bocatoma aguas arriba puente San Rafael.

•1916 Aumento de habitantes y contaminación. 20,000 habitantes.

•1913-1914 Primer acueducto tecnificado (Francisco de Paula Andrade) Acueductos Privados-Rodolfo Faccini, Jorge Barco.

•La empresa EIS CÚCUTA SA E.S.P., tenía por objeto social la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueductos y alcantarillado hasta el 1998/09/29, Y por Res 07036, el superintendente de servicios públicos domiciliarios ordena la toma de posesión, con fines de liquidación, y se destina un Agente Especial con funciones de representante legal, situación que hoy día no existe.

•Durante el proceso de intervención se realizaron estudios financieros, técnicos y administrativos con el objeto de determinar la viabilidad y posible continuidad de la EIS CÚCUTA SA E.S.P.

•Bajo la Ley 142/94 y la Ley 489/98 se transformó en Sociedad por Acciones, en donde el municipio participara accionariamente en no menos del 51% de las acciones. La resolución 00470/05 expedida por el agente especial dio apertura a la convocatoria número 01-2005 para seleccionar un operador cuyo objeto es ampliar, rehabilitar, mantener y operar la infraestructura de acueducto y alcantarillado de la ciudad de Cúcuta. Se presentaron propuestas los siguientes

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 26 de 48

proponentes: P.S.F AGUAS KPITAL CÚCUTA S.A. E.S.P. Y P.S.F PROACTIVA AGUAS DE NORTE DE SANTANDER.

•Se procedió por el Agente Especial de la EIS, mediante resolución 00074/2006, adjudicar el contrato objeto de la convocatoria número EIS-001-2005 a AGUAS KPITAL CÚCUTA S.A. E.S.P, el cual viene operando desde el 5 de junio de 2006.

6.2. MISIÓN

Somos una empresa prestadora de servicios públicos y actividades conexas y complementarias que satisface las necesidades de nuestros usuarios con calidad, continuidad y cobertura establecidas, que supervisa los mismos con personal idóneo, comprometido con el progreso, desarrollo sostenible y bienestar de la comunidad cucuteña y el entorno regional.

6.3. VISIÓN

En el año 2023, la EIS CÚCUTA SA E.S.P. será reconocida entre sus grupos de interés como una empresa socialmente responsable, referente en estándares de calidad con un modelo de gestión, reputación y trasparencia en servicios públicos que impulse su productividad y sostenibilidad en su entorno regional.

6.4. VALORES, VIRTUDES Y COMPROMISOS IRRENUNCIABLES DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA Y LA EIS CÚCUTA SA E.S.P.

Los valores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P. - EIS CÚCUTA SA E.S.P. son la base de su cultura organizacional; el cumplimiento de nuestra visión y misión estarán direccionadas por los valores, virtudes y compromisos irrenunciables que tenemos como ente descentralizado del Municipio de Cúcuta y debemos tener como guías orientadas a nuestro diario cumplimiento de las funciones y obligaciones legales.

- Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 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.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 27 de 48

- **Compromisos:** 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.
- **Diligencia:** Cumplio 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.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Vocación de servicio:** Es la capacidad de efectuar funciones institucionales con la mejor disposición y calidez, donde el interés colectivo prima sobre el individual.
- **Inclusión:** Es todo enfoque y actitud política que orienta sus acciones hacia el reconocimiento de la diversidad y de las diferencias individuales.

6.5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La empresa cuenta con el Código de Integridad para fortalecer en la EIS CUCUTA SA E.S.P., en el desarrollo de cinco valores: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, con el fin de determinar una línea de acción cotidiana para los servidores, lo que implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido público.

A través del Código de Integridad, se establece la base para que la Entidad promueva sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los cinco valores inmersos en él, como marco de referencia que determina y orienta las actuaciones de la Empresa, con el fin de enaltecer a los servidores para incentivar conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación del servicio y el privilegio al bien general antes que el particular para fortalecer un enfoque preventivo entorno a la integridad pública.

El presente Código, se realiza con una importante labor de liderazgo de la Gerencia que compromete los diferentes niveles ocupacionales y áreas de trabajo, a través de la implementación de talleres participativos, para identificar los valores

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 28 de 48

organizacionales comunes a todas las áreas y que deben enmarcar la actuación de los funcionarios de Nivel Directivo, Contratistas y demás Personal en cumplimiento de la Misión y la Visión del Código de Ética de la EIS CUCUTA SA E.S.P. con el fin, de prestar un excelente servicio así como la satisfacción de los ciudadanos.

1. HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

1.1. Principios de Acción:

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 la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- 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.

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 29 de 48

- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).

- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

2. 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.

2.1. Principios de Acción:

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, en ninguna circunstancia

- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.

- No agreo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

3. 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

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 30 de 48

personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

3.1. Principios de Acción:

Lo que hago

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- 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 la cosa
- No llego Nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y orgullo
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

4. 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

4.1. Principios de Acción

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 31 de 48

Lo que hago

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplio con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- 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.

5. JUSTICIA

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

5.1. Principios de Acción

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

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 32 de 48

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

Lo que no hago

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas a medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta todos los actores involucrados en una situación.
- 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

6.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A. Objetivo de crecimiento y rentabilidad

Cumplir la función social de la entidad en cuanto al cubrimiento oportuno de los servicios con un crecimiento controlado de sus costos y gastos, sin poner en peligro su supervivencia y desarrollo a largo plazo.

B. Objetivo tecnológico

Implementar la plataforma tecnológica (Hardware y Software) necesaria para soportar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad.

C. Objetivo de recurso humano

Contar con el equipo humano competente para operar la cadena de valor y cumplir con los procesos institucionales, de forma que la capacidad de crear e innovar se constituya en una verdadera ventaja competitiva aplicable.

Propiciar un ambiente de trabajo gratificante que permita el desarrollo del recurso humano, a través de políticas de bienestar y capacitación orientadas a promover el cambio cultural y organizacional necesario para el crecimiento de la Entidad.

D. Objetivo de desarrollo comercial

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 33 de 48

Proyectar la Entidad hacia el mercado regional y fronterizo en la búsqueda de posicionamiento y generación de confianza en la prestación de servicios públicos domiciliarios y actividades conexas y complementarias.

E. Objetivo de responsabilidad social y ambiental

Enmarcar las actividades institucionales en un comportamiento ético y ambientalmente responsable, contribuyendo a la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general.

F. Objetivo de fortalecimiento corporativo y mejora continua

Asegurar la cultura de planeación, seguimiento y control de la gestión como herramienta indispensable para el mejoramiento continuo de la Entidad, aplicando las mejores prácticas organizacionales.

G. Objetivo de buen gobierno

Garantizar el fortalecimiento y transparencia de las relaciones que la Entidad mantiene con sus partes interesadas, asegurando la formación de valores y la prevención de conductas corruptas.

6.7. POLÍTICA DE CALIDAD

EIS CÚCUTA SA E.S.P., mantiene su compromiso con la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas cumpliendo con los requisitos establecidos para la prestación de servicios públicos y actividades conexas y complementarias, a través de una operación especializada y apoyados en un equipo humano competente con la capacidad de crear, innovar y de actuar con honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Nuestra operación está enmarcada en un comportamiento ético y socialmente responsable, el mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento de los requisitos aplicables y la transparencia en todas las acciones institucionales para mantener relaciones de confianza con las partes interesadas y seguir contribuyendo con el progreso, el desarrollo regional sostenible y el bienestar de la comunidad.

 EIS <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 34 de 48

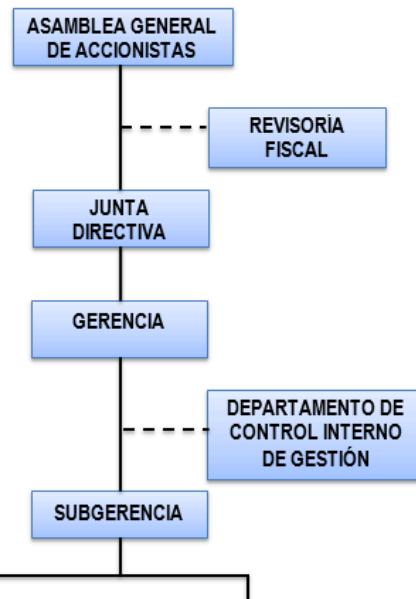
6.8. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Asegurar la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos para la prestación de servicios públicos y actividades conexas y complementarias.
- Fortalecer la competencia y toma de conciencia del equipo humano, a través de una adecuada selección, capacitación y promoción de valores en el personal.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.

6.9. ORGANIGRAMA

La Estructura de la empresa EIS CÚCUTA SA E.S.P., está compuesta por las diferentes unidades administrativas, los objetivos, las políticas, las estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad. Esta Estructura es derivada de los Estatutos Sociales de la Entidad con sus modificaciones, del Convenio de Desempeño celebrado entre la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, El Municipio de San José de Cúcuta y La Empresa Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P. – EIS CÚCUTA SA E.S.P., sus modificaciones, Actos administrativos y Actas de Junta Directiva.

Esta figura muestra la relación jerárquica de cada proceso y las líneas de autoridades establecidas entre ellos iniciando con líneas de mando directas desde la asamblea general de accionistas, junta directiva, gerencia, subgerencia, departamento administrativo y financiero, oficina de control interno disciplinario y como procesos de asesoramiento esta los procesos de revisoría fiscal y departamento de control interno de gestión y fue aprobada según el acuerdo 012 de 2015.



6.10. MAPA DE PROCESOS

El mapa de proceso muestra la estructura de la empresa por proceso y subprocesos los cuales serán establecidos para la aplicación de actividades de gestión documental en sus planes de mejoramiento para la codificación de cada uno de ellos.



 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 36 de 48

7. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PINAR 2021 -2023

Para realizar la actualización del siguiente documento, se establecen diferentes actividades para la recolección de la información como son:

- Entrevista con los productores de los documentos para identificar las necesidades en materia de la gestión documental y observar sus procesos de organización.
- Análisis de los documentos publicado en la web, permitiendo con ello identificar los componentes estratégicos de la empresa tales como normativa, planes, manuales y estructura etc.
- Identificación de la situación actual mediante la revisión del informe del Diagnóstico integral archivos para establecimiento del mapa de ruta y herramientas de seguimiento y presupuesto para su ejecución.
- Definición y priorización de aspectos críticos identificados en el diagnóstico para la estructuración de los planes y proyectos

8. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La identificación de la situación actual de la gestión documental en la Empresa de acueducto y alcantarillado EIS, se describe en el diagnóstico integral de archivo la recopilación de información sobre el cumplimiento de la normatividad archivística y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental y la administración de archivos en la empresa establecidos en el informe final.

Entre los aspectos identificados y descritos se encuentran: Aspectos administrativos, archivísticos y tecnológicos, a través de los cuales se reconocen las debilidades, fortalezas y recomendaciones para las acciones de mejora necesarias para la garantía del acceso a la información, toma de decisiones y la eficiencia en la gestión administrativa.

A la par hay que reconocer que la empresa EIS SA E.S.P. cuenta con un sistema de organización de archivos incompleto en aspectos de organización técnica, conservación y preservación, control del archivo, elaboración de instrumentos archivísticos, áreas de almacenamiento y personal no certificado en los procesos de gestión documental. Pero que se han tomado medidas para su mejoramiento.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 37 de 48

Con respecto los riesgos establecidos en el mapa de riesgos institucional se establecieron actividades que permitieron minimizar el riesgo de los procesos de gestión con la actualización del mapa de ruta

9. ASPECTOS CRÍTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con la elaboración del diagnóstico integral de archivo se reconoce la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos en EIS SA E.S.P., se encontraron los siguientes aspectos críticos que son necesarios estudiar y resolver para garantizar las condiciones aptas para la gestión y conservación de la información institucional.

Aspecto Crítico	Riesgo Asociado
Carencia de instrumentos archivísticos aprobados de acuerdo con los lineamientos establecidos por archivo general de la nación.	Sanciones por Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y sus decretos reglamentarios sobre elaboración de instrumentos archivísticos en las entidades públicas.
Inventarios documentales desactualizados en archivo central.	Desconocimiento de la información existente en la Empresa. Facilidad de perdida de información de la empresa Falta de controles de búsqueda y acceso a la información de manera veraz y oportuna.
Falta de capacitación en procesos de organización de archivos de gestión en los funcionarios de la empresa.	Lineamientos y directrices institucionales basadas en criterios propios y no en procedimientos establecidos. Aumento de errores en los procedimientos al momento de transferir los documentos al archivo central. Unidades de conservación mal identificadas y ordenadas.
Carencia de manuales de procedimientos para las actividades de gestión documental.	Entrega de actividades sin los lineamientos necesarios establecidos por la Ley 594 del 2000 para la organización de los archivos de gestión y expedientes.
Falta de espacio de infraestructura física y mobiliario que permita el almacenamiento y conservación a corto o largo plazo de documentos de archivo con valores primarios y secundarios mientras se define su disposición final.	Perdida de información, debido a las condiciones existentes para su almacenamiento. Deterioro en los documentos por ausencia de las condiciones medioambientales que se requieren para preservar la información y sus controles necesarios.

 EAS <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 38 de 48

No se cuenta con planes de mantenimiento y fumigación en depósitos.	Deterioro de las unidades de conservación por falta de aseo periódico a sus instalaciones. Riesgo de enfermedades respiratorias al personal de archivo.
Falta de medidas de seguridad en las instalaciones de archivo.	Perdida de información por acceso abierto a cualquier funcionario de la empresa al momento de la consulta o entrega de documentos.
Se requiere un sistema de gestión electrónica para los documentos con disposición de digitalizar que cumpla con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación	Dificultad para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo. Incumplimiento de la normatividad archivística, específicamente el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Falta de personal capacitado en gestión documental.	Incumplimiento establecido ley 1409 del 2010 del Archivo General de la Nación.

10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES DE ARTICULADORES
 La priorización consiste en la evaluación objetiva de cada aspecto crítico donde se evidencia el nivel de impacto de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. De esta manera, se contará con un resultado que señale el grado de prioridad de cada aspecto y eje para la formulación de la visión estratégica del PINAR. Ver anexo: priorización de los aspectos críticos.

Con el propósito de entender el alcance de cada eje articulador que se tendrá en cuenta para la priorización, a continuación, se presentan los ejes:

Administración de Archivos (AA)

- Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.
- Se cuenta con el presupuesto necesario para atender las necesidades de los archivos

Acceso a la Información (AI)

- Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental

Preservación de la información (PI)

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 39 de 48

- Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad (ATS)

- Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación (FA)

- Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL
Carencia de instrumentos archivísticos aprobados de acuerdo con los lineamientos establecidos por archivo general de la nación.	4	3	3	4	4	18
Inventarios documentales desactualizados en archivo central y fondos acumulados	4	3	2	4	0	14
Falta de capacitación en procesos de organización de archivos de gestión en los funcionarios de la empresa.	2	4	1	1	3	11
Carencia de manuales de procedimientos para las actividades de gestión documental.	5	3	3	3	4	18
Falta de espacio de infraestructura física y mobiliario que permita el almacenamiento y conservación a corto o largo plazo de documentos de archivo con valores primarios y secundarios mientras se define su disposición final.	3	3	4	3	0	13
No se cuenta con planes de mantenimiento y fumigación en depósitos ni elementos de medición de las instalaciones	2	2	4	1	0	9
Falta de medidas de seguridad en las instalaciones de archivo	2	1	4	2	4	14
Se requiere un sistema de gestión electrónica para los documentos con disposición de digitalizar que cumpla con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación	3	4	1	5	4	17
Falta de personal capacitado en gestión documental que dirija los procedimientos en cada uno de los ciclos.	5	3	4	4	4	20

De acuerdo con la tabla anterior, la priorización de los aspectos críticos dentro de la empresa EIS CÚCUTA SA E.S.P., están orientados a desarrollarse de los

 EAS <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 40 de 48

proyectos teniendo en cuenta el grado de las situaciones propuestas tales como son:

1. Falta de personal capacitado en gestión documental que direccione los procedimientos en cada uno de los ciclos.
2. Carencia de manuales de procedimientos para las actividades de gestión documental.
3. Carencia de instrumentos archivísticos aprobados de acuerdo con los lineamientos establecidos por archivo general de la nación.
4. Carencia de manuales de procedimientos para las actividades de gestión documental.
5. Se requiere un sistema de gestión electrónica para los documentos con disposición de digitalizar que cumpla con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación
6. Falta de medidas de seguridad en las instalaciones de archivo
7. Falta de espacio de infraestructura física y mobiliario que permita el almacenamiento y conservación a corto o largo plazo de documentos de archivo con valores primarios y secundarios mientras se define su disposición final.
8. Falta de capacitación en procesos de organización de archivos de gestión en los funcionarios de la empresa.
9. No se cuenta con planes de mantenimiento y fumigación en depósitos ni elementos de medición de las instalaciones

11. OBJETIVOS DEL PINAR

1. Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental
2. Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la empresa de acuerdo con su ciclo vital.
3. Actualización aprobación e implementación de instrumentos archivísticos requeridos en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. Diseñar e implementar los planes y programas específicos para gestión documental de la empresa según las políticas establecidas por el archivo general de la nación.
5. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión en cuanto a los procedimientos de la gestión documental.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO PINAR	ACTIVIDAD/PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
----------------------	----------------	--------------------	-----------------------------

Fortalecimiento corporativo y mejora continua	1. Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental	Conformación del nuevo comité de gestión y desempeño para designación de funciones en materia archivística	Se requiere que la junta se reúna nuevamente y empiece generar actas de las actividades relacionadas con la gestión documental.
		Elaboración de la política de gestión documental	Establecer una política de gestión que comprometa a todos los funcionarios de la empresa con la gestión documental
		Contratar la elaboración del Manual de procedimiento para cada una de las actividades que se desarrollan en el archivo de gestión, central e histórico	El manual permitirá dejar establecido cada uno de los procedimientos requeridos por los funcionarios para la organización de sus archivos.
		Capacitar al personal en la organización de los archivos de gestión	
	2. Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad de acuerdo con su ciclo vital	Realizar talleres prácticos con los funcionarios para el diligenciamiento del formato único de inventario documental.	Esta actividad permitirá que cada funcionario entregue debidamente inventariados sus archivos de gestión
Fortalecimiento corporativo y mejora continua	2. Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad de acuerdo con su ciclo vital	levantar el inventario documental en su estado natural del archivo central N. 1 Y 2	Identificar la cantidad de unidades de conservación que se manejan por cada proceso y facilitar la consulta y ubicación de la información al momento de la consulta.
		Contratar el proceso de reorganización de los archivos de gestión de los periodos 2014 al 2020	Cumplir con la organización de los expedientes de acuerdo con la tabla de retención documental del 2016.
		Contratar la Reorganización y adecuación del archivo central y fondo acumulados de la EIS.	Permitir llevar un control centralizado con el plan de transferencia requerido cada año en cuanto a número de caja y expediente.
		Compra de mobiliario y equipo para el archivo central	Establecer medidas de preservación de documentos, evitando daños biológicos por encontrarse en piso.
		Adecuación de mobiliario para ampliación de espacio físico del archivo central	Rediseñar la ubicación de estantería en el archivo central con estantería rodante, permitiendo ampliar espacio

Fortalecimiento corporativo y mejora continua	3. Actualización aprobación e implementación de instrumentos archivísticos requeridos en la gestión documental de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.		para el almacenamiento de unidades de conservación.
		Digitalización de los expedientes de jubilados e historias laborales de empleados.	Facilitar la consulta de los expedientes de manera electrónica, permitiendo conservar el documento original.
		Compra de elementos de seguridad para adecuación de los archivos centrales (sensores de movimiento-cámaras - luces de emergencia-detectores de humo- hidrotermómetros etc.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 050 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
		Actualización del Plan institucional de archivos -PINAR 2021-2023	Establecer instrumento que contribuyen al mejoramiento de la gestión documental en la empresa.
		Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD y todos sus programas	Establecer pautas para los procedimientos de gestión documental enfocada en los ocho procedimientos tales como planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición final y valoración.
		Actualización de las Tabla de Retención documental -TRD-CCD	Incluir las nuevas series y subseries establecidas en la empresa en los últimos años.
		Elaboración y aprobación de las Tabla de Valoración documental -TVD	Diseñar el instrumento requerido para valorar los fondos acumulados.
		Elaborar el Banter y publicarlo en la web	Establecer el banco de series y subseries documentales de la empresa.
		Aprobar la tabla de control y acceso por el comité.	Solicitar reunión para analizar y aprobar el instrumento.
		Elaboración del sistema de conservación de documentos	Cumplir los requerimientos establecidos por el archivo general de la nación en cuanto al cumplimiento de los instrumentos archivísticos.
		Diseñar, aprobar e implementar el modelo de requisitos para procesos de gestión documental	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 43 de 48

		electrónicos y su respectivo modulo o software.	
Fortalecimiento corporativo y mejora continua	4. Diseñar e implementar los planes y programas específicos para gestión documental de la empresa según las políticas establecidas por el archivo general de la nación.	Crear el plan de transferencias primarias de la empresa 2022.	Requerimientos normativos programa de gestión documental.
		Programa de limpieza	
		Programa de documentos vitales y esenciales	
Fortalecimiento corporativo y mejora continua	5. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión en cuanto a los procedimientos de la gestión documental	Realizar plan de auditorías semestrales a cada subprocesso con respecto al cumplimiento de los procesos de organización de archivo de gestión	El plan de acción de la empresa

12. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

A continuación, se describen los proyectos por actividades que fueron determinadas en la actualización del Plan institucional de archivo – PINAR, motivo que permitirán mejorar la gestión documental en la empresa, accediendo a una política de gestión documental que permitirá un manejo eficiente, eficaz y efectivo de la documentación que produce y recibe la empresa.

Certificando que la empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P. EIS CÚCUTA SA E.S.P., cumple con los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación en su Ley General de Archivo “Ley 594 del 2000”. Permitiendo la planeación de los proyectos en su mapa de ruta con proyección a tres años y solicitud de designación de presupuesto por valor de MIL MILLONES DE PESOS (\$1.000.000.000) para su desarrollo teniendo en cuenta los incrementos de cada año en la ejecución de sus actividades.

PERIODO	RUBRO DESIGNADO EJECUTAR
2021	\$ 100.000.000

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 44 de 48

2022	\$ 760.000.000
2023	\$ 140.000.000
	\$1.000.000.000

13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta diseñado y presentado a continuación da cuenta de las actividades que fueron priorizadas a corto plazo y mediano plazo, no obstante, se establece actividades a largo plazo identificadas con adecuación de los archivos central e histórico como actividad continua de la empresa en el mejoramiento de la gestión documental.

MAPA DE RUTA 2021 AL 2023						
ITE M	PROYECTO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
			1-12 MESES	1-4 AÑOS	4-10 AÑOS	
1	Conformación del nuevo comité de gestión y desempeño para designación de funciones en materia archivística	1. 1 Programar reunión 2021 para aprobación de los asuntos pendientes relacionados con la gestión documental de la empresa y establecer rubro presupuestal para el desarrollo del PINAR-	X			
2	Fortalecer la organización técnica de los archivos de gestión	2.1 Capacitar al personal en la organización de los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental de la empresa aprobada 2016, para la entrega de sus archivos del periodo 2021 a finalizar el año.	X			
		2.3 Elaboración de la política de gestión documental	X			
		2.4 Contratar la elaboración del Manual de procedimiento para el área de gestión documental	X			

		2.5 Aprobar la codificación por cada subprocesso de acuerdo a lo establecido en manual de archivo y correspondencia para el control de las comunicaciones e implementarlo para el 2022.	X		
		2.6 Realizar plan de auditorías trimestrales, semestrales a cada subprocesso con respecto al verificar el cumplimiento de los procesos de organización de archivo de gestión	X		
		2.7 Revisar y actualizar formatos establecidos para la gestión documental	X		
3	Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos	3.0 Actualización del Plan institucional de archivos -PINAR 2021-2023	X		
		3.1 Creación e implementación del plan de transferencia primarias de la empresa 2022	X		
		3.2 Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD		X	
		3.3 Elaboración de los subprogramas de gestión documental relacionado con documentos vitales o esenciales, reprografía, limpieza, fumigación etc.		X	
		3.4 Actualización, convalidación y aprobación de las Tabla de Retención documental -TRD-CCD		X	
		3.5 Elaboración, aprobación e implementación de la Tabla de Valoración documental -TVD		X	
		3.6. Actualización y aprobación de la tabla de control y acceso a los documentos y registro de firmas autorizadas.	X		
		3.7 Elaboración del Banco de terminología - Banter y publicación en la web	X		
		3.8 Elaboración del sistema de conservación de documentos -SIC		X	
		3.9 Diseñar, aprobar e implementar el modelo de requisitos para procesos de gestión documental electrónicos y su respectivo modulo o software / programa y compara o alquiler del software.		X	
4	Organización Técnica y de los archivos de Gestión, Central histórico.	4.0 levantar el inventario documental en su estado natural del archivo central N. 1 Y 2	X		
		4.2 Contratar el proceso de organización e inventario de los archivos de gestión de los periodos 2014 al 2020	X	X	
		4.3 Reorganización y adecuación del archivo central y fondo acumulados de la EIS.	X	X	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 46 de 48

		4.4 Compra y adecuación de mobiliario para ampliación de espacio físico del archivo central e histórico. (estantería abierta o rodante)	X	X	X
		4.5 Compra de elementos e insumos de trabajo para archivo (3000 legajos- 3000 ganchos- cajas de archivo ref - x-200 / 200 unidades, humedece dores, 10, cajas de lapiceros lápices negro 10, Borradores 10 cajas de borradores, 20 saca ganchos, 20 cajas de marcadores Sharpie negro punta fina, 2000 rótulos de caja.		X	
		3.7 Digitalización de los expedientes de jubilados e historias laborales de empleados.		X	
		3.8 Compra de elementos de seguridad para adecuación de los archivos centrales (sensores de movimiento-(6) cámaras -(2) luces de emergencia. detectores de humo (6) hidrotermómetros calibrados (2), sistema de alarma de seguridad -etc.)		X	
5	Reubicación de áreas	5.1 Reubicación de ventanilla única para el área del primer piso de fácil acceso al público externo e interno, minimizando posibles riesgos de inseguridad.		X	
		5.2 Reubicación oficina de recursos físico en área continua a su depósito para facilitar el control de los insumos, permitiendo crear archivo histórico en instalaciones del archivo central.		X	

14. HERRAMIENTAS DE CONTROL

La siguiente herramienta de control iguala los ítem establecidos en el mapa de ruta y se diseña de una manera sencillas y práctica para el cumplimiento de los objetivos y actividades planeada, permitiendo a proceso de auditoría verificar el avance los cinco proyecto por actividades de acuerdo a las fechas establecidas para el desarrollo de las misma y en caso que no se ejecute poder establecer en las observaciones los motivos por los cuales no se cumplieron.

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 08/11/2021
	Gestión documental	Versión: 01
	Plan institucional de archivo	Página 48 de 48

15. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa designar un líder para el proceso de gestión que pueda dar cumplimiento a las actividades establecidas en el PINAR 2021-2023 permitiendo a la empresa cumplir los requerimientos normativos como entidad pública al Archivo General de la Nación en cuanto a su Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.

16. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR

17. ANEXOS ELECTRÓNICOS

- Informe general de diagnóstico de Archivo 2021 - Formato Word
- Matriz de seguimiento de actividades del PINAR en formato Excel
- Cuadro de Presupuesto Ejecución PINAR 2021-2023