
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. VIGENCIA 2026

LEONARDO ANDRÉS ZULETA GUERRA
Gerente

Secretaría General
Aguas del Cesar S.A. E.S.P.
Enero de 2026

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P.- PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Aguas del Cesar S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos de carácter oficial, que es de los Cesarenses y trabaja para beneficio de ellos, y como gestora del PDA, viene desarrollando acciones para alcanzar el cumplimiento de las metas trazadas en la política del sector de agua potable y saneamiento básico. Sumado a esto, y desde una óptica de planeación, hemos venido invirtiendo recursos para obras de acueducto, alcantarillado y aseo que brindarán a los Cesarenses mejores condiciones de vida y de bienestar social.

Misión

La empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P. lidera y articula la política del sector de agua potable, saneamiento básico y desarrollo sostenible, a través de la gestión efectiva y transparente en el manejo de los recursos, mejorando la calidad de vida de los usuarios de todos los municipios del Cesar.

Visión

En el 2027 Aguas del Cesar S.A. E.S.P. se posicionará como una empresa líder, sostenible e innovadora en el sector público nacional, mejorando la calidad de vida a usuarios de los municipios del departamento del Cesar a través de la gestión efectiva de soluciones integrales en servicios públicos de agua, alcantarillado y aseo.

VALORES

- HONESTIDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- JUSTICIA

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR en AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo Departamental Del Cesar, con los siguientes resultados:

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, por parte del Grupo de Gestión Documental del Archivo Departamental Del Cesar, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla 1:

Tabla 1: Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con un software adecuado para la digitalización de los archivos físicos de la empresa.	Perdida de información documentada.
El espacio físico del archivo no es suficientemente amplio.	Deterioro de documentación y dificultad para custodiarla

3.1 PRIORIZACION DE LOS ASPESTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Tabla 2: Priorización Aspectos Críticos

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se cuenta con un software adecuado para la digitalización de los archivos físicos de la empresa.	4	5	7	8	4	28
El espacio físico del archivo no es suficientemente amplio	1	1	2	0	0	4
Total	5	6	9	8	8	32

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en la Entidad frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación AGN- ver tabla 3-criterios de evaluación – Manual de formulación PINAR

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Tabla 3: Formulación de la visión estratégica.

Aspecto crítico	Total	Ejes articuladores	Total
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	28	Administración de archivos	5
El espacio físico del archivo no es suficientemente amplio	4	Preservación de la información	9
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	8
		Fortalecimiento y articulación	8

3.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P. establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P. implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”.

3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado por Secretaria General y el equipo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P.

Tabla 4: Formulación de objetivos

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con un sistema de gestión	Implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades	Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento

electrónica de documentos de archivo	de la entidad, para administrar la información.	Administrativo de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P” Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.
El espacio físico del archivo no es suficientemente amplio	Ampliar el espacio del archivo Administrar dicho espacio de la mejor y optimizarlo.	Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental.
Preservación de la información	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación – SIC Adquirir las unidades de conservación adecuadas para salvaguardar los documentos tanto físicos y digitales desde su producción hasta su disposición final. Estantería adecuada, cajas de archivo, tapas legajadoras, ganchos plásticos, control y monitoreo de temperatura.
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.
Acceso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad	Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento. Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.
Fortalecimiento y Articulación	Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo con sus necesidades de información	Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, Procesos y procedimientos, así como manuales y guías de la gestión documental. Políticas de gestión documental. Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos

		Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.
--	--	---

CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA							
Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)		
	(1 año)						
Tiempo	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P"							X
Implementar herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.							
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento del espacio de la Gestión Documental de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P"							
Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental							X
Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación – SIC							
Adquirir las unidades de conservación adecuadas para salvaguardar los documentos tanto físicos y digitales desde su producción hasta su disposición final. Estantería adecuada, cajas de archivo, tapas legajadoras, ganchos plásticos, control y monitoreo de temperatura.						X	
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos							X

Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental.							
Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento. Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, Procesos y procedimientos, así como manuales y guías de la gestión documental. Políticas de gestión documental. Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.	X	X	X	X	X	X	
Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P” Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X

3.4 Seguimiento y control de los proyectos

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del comité de archivo de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Tiempo	INDICADOR	META
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P” Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.	N° de software o aplicativos adquiridos/software	100%
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento del espacio de la Gestión Documental de AGUAS DEL CESAR S.A E.S. P Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental	Archivo adecuado	100%
Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación – SIC Adquirir las unidades de conservación adecuadas para salvaguardar los documentos tanto físicos y digitales desde su producción hasta su disposición final. Estantería adecuada, cajas de archivo, tapas legajadoras, ganchos plásticos, control y monitoreo de temperatura.	N° de estanterías y carpetas a adquirir/total de unidades de conservación determinadas	100%
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos Ampliación de la infraestructura del archivo que cumpla con la instalación de estanterías y mobiliarios especiales de mayor capacidad y que cumpla con los estándares técnicos para la preservación de la documentación. capacitar a los funcionarios en temas de la gestión documental.	Archivo adecuado	100%
Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento. Aplicar los Procesos Archivísticos, la Clasificación y Organización documental.	Archivos de gestión con el proceso de organización documental	100%
Proyecto Administración de Archivo – Meta Caracterización usuarios de archivo	N° de instrumentos archivísticos elaborados y	100%

Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, Procesos y procedimientos, así como manuales y guías de la gestión documental. Políticas de gestión documental. Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.	aprobados/N° de instrumentos archivísticos por elaborar y aprobar	
Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos Adquirir las herramientas tecnológicas con base a la mejora de la gestión documental.	N° de software o aplicativos adquiridos/software	

Leonardo Andrés Zuleta Guerra
Gerente

Proyectó: Iromaldis Herrera Mejía – Líder Gestión Documental
Revisó: María Mónica Morón Zuleta – secretaria general