

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Fecha de aprobación:	
Fecha de vigencia:	
Instancia de aprobación:	
Dependencia:	Departamento de Logística y Servicios
Versión:	1
Responsable de la elaboración:	Jefe del Departamento de Logística
	Comité Interno de Archivo.
Fecha de publicación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Metros lineales de información organizados</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>Estado del local de archivo y mobiliario</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>Instrumentos archivísticos existentes en la entidad</b>	<b>6</b>
2.3.1	Inventarios documentales	6
2.3.2	Tablas de Valoración Documental	6
2.3.3	Tablas de Retención Documental	6
2.3.4	Manual de Gestión Documental	6
2.3.5	Procedimientos de Gestión Documental	7
2.3.6	Instructivos de Gestión Documental	7
2.3.7	Cuadros de Clasificación Documental	7
<b>2.4</b>	<b>Infraestructura Tecnológica</b>	<b>7</b>
2.4.1	Software de Gestión Documental SAIA	8
<b>2.5</b>	<b>Grado de capacitación</b>	<b>10</b>
<b>2.6</b>	<b>Ventanilla Única</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>CONTEXTO</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>PRIORIDADES</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>18</b>
<b>8.1</b>	<b>PLAN ADOPCIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL</b>	<b>18</b>
8.1.1	Objetivo:	18
8.1.2	Alcance:	18
8.1.3	Responsable del Plan:	18

<b>8.2 PLAN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SEMIACTIVOS -----</b>	<b>21</b>
8.2.1 Objetivo: -----	21
8.2.2 Alcance: -----	21
8.2.3 Responsable del Plan: -----	21
<b>8.3 PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN -----</b>	<b>23</b>
8.3.1 Objetivo: -----	23
8.3.2 Alcance: -----	23
8.3.3 Responsable del Plan: -----	24
<b>8.4 PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN -----</b>	<b>28</b>
8.4.1 Objetivo: -----	28
8.4.2 Alcance: -----	28
8.4.3 Responsable del Plan: -----	28
<b>8.5 PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN----</b>	<b>31</b>
8.5.1 Objetivo: -----	31
8.5.2 Alcance: -----	31
8.5.3 Responsable del Plan: -----	32
<b>8.6 PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA -----</b>	<b>35</b>
8.6.1 Objetivo: -----	35
8.6.2 Alcance: -----	36
8.6.3 Responsable del Plan: -----	36
<b>9 MAPA DE RUTA -----</b>	<b>37</b>
<b>10 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN -----</b>	<b>39</b>



# 1 INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P., en su calidad de Empresa de Servicios Públicos, debe acatar los lineamientos y sugerencias emanados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; Decreto 2609 de 2012 establece en el artículo 8 “ Instrumentos archivísticos” y demás normas que regulan el que hacer archivístico en el país; es por esto que se requiere la estructuración de instrumentos que sirvan de guía para la ejecución de actividades asociadas a la producción, recepción, trámite, distribución, conservación, reproducción, servicio y disposición final de los documentos fruto de las labores misionales y de apoyo de la empresa.

El Programa de Gestión Documental naciente debe contar con un plan estratégico que sirva a la Gerencia y el Departamento de Logística como referente para conocer la realidad institucional en materia de gestión documental; así mismo que contenga toda la información para el planteamiento de proyectos que de manera racional y articulada permitan la organización de la totalidad de los archivos de la entidad y la operacionalización del Programa de Gestión Documental en el mediano plazo.

Dado lo amplio de los alcances, es necesario abordar los diferentes aspectos de la gestión documental como proyectos independientes con metas concretas, claras y medibles, para lograr la eficacia de cada una de las metas, basados en acciones que propendan por la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental de la empresa.

Para la elaboración del PINAR de la entidad se tomó como referencia el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos, ésta es una herramienta suministrada por el Archivo General de la Nación en la cual especifica la metodología para la formulación de este instrumento.

## 2 SITUACIÓN ACTUAL

Aguas y Aguas de Pereira mediante el Proyecto de Gestión Documental iniciado desde el año 2012 ha planteado el desarrollo en todo lo relacionado a la gestión documental, la entidad ha desarrollado las fases I y II de este proyecto el cual ha permitido un gran avance en todo lo relacionado a este tema y acatando la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

El siguiente es el diagnóstico de la entidad en lo relacionado a la gestión documental:

### 2.1 Metros lineales de información organizados

Se organizaron 400 ml en la fase I y 300 ml en la fase II de las áreas de Secretaría General, Comercial, Contabilidad y Subgerencia de Ingeniería de conformidad con la metodología descrita en el acuerdo 042 de 2002.

Estado de la Información:

- Buenas condiciones
- Libre de ataques biológicos
- Libre de material abrasivo
- Sin humedades
- Sin agentes físicos de deterioro
- En la serie de contratos se encuentra ausencia de algunos originales.
- Información almacenada en cajas x-200 y legajos conformados por cartulinas propalcote y ganchos legajadores plásticos y debidamente rotulada.

### 2.2 Estado del local de archivo y mobiliario

Este espacio se adecuó en la fase II del proyecto, el archivo central de la entidad se encuentra ubicado en el mezanine piso 1 el cual cuenta con las especificaciones establecidas en los acuerdos 049 del 5 de mayo de 2000 y 037 del 20 de septiembre de 2002:

- Local con un solo acceso
- Sin problemas de humedad
- Pisos en cerámica
- Iluminación suficiente
- No existen amenazas por instalaciones hidráulicas
- No existen Instalaciones eléctricas que amenacen la integridad del archivo.

- Se cuenta con archivadores rodantes que cumplen con los requerimientos establecidos por el archivo General de la Nación.

## **2.3 Instrumentos archivísticos existentes en la entidad**

### **2.3.1 Inventarios documentales**

Existen inventarios documentales de los metros lineales organizados en la fase I y II, los cuales se encuentran ubicados en el Mezanine y cumplen con todas los requerimientos establecidos en los acuerdos 042 de 2002 y 038 de 2002. Estos inventarios existentes son pertinentes de conformidad a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental y son de buena calidad.

### **2.3.2 Tablas de Valoración Documental**

En la fase II se elaboraron las TVD las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de archivos y a partir de éstas se realizó la respectiva eliminación documental y organización de los archivos ubicados en la planta de tratamiento.

### **2.3.3 Tablas de Retención Documental**

Las TRD se elaboraron en la fase I las cuales fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, en la fase II se actualizaron de acuerdo a los cambios que sufrió la estructura organizacional de la entidad mediante Directiva 013 de Noviembre de 2013 de Junta Directiva. El instrumento es pertinente y cumple con lo requerido por la entidad y el Archivo General de la Nación.

### **2.3.4 Manual de Gestión Documental**

Se encuentra actualizado de conformidad con las normas externas e internas de la entidad. El instrumento es pertinente y cumple con lo requerido por la entidad y el Archivo General de la entidad.

### **2.3.5 Procedimientos de Gestión Documental**

La entidad cuenta con los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de correspondencia recibida
- Procedimiento de correspondencia despachada
- Procedimiento de transferencias primarias
- Procedimiento de préstamo de documentos
- Procedimiento de derechos de petición
- Procedimiento de reducción de copias de procesos contractuales
- Procedimiento de digitalización de documentos
- Procedimiento de eliminación de documentos
- Procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental
- Procedimiento de intervención de archivos

Los procedimientos son pertinentes y cumplen con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y la empresa.

### **2.3.6 Instructivos de Gestión Documental**

La entidad cuenta con los instructivos de:

- Instructivo de correspondencia recibida
- Instructivo de correspondencia despachada
- Instructivo de búsqueda de documentos

Los instructivos son pertinentes y cumplen con los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y la empresa.

### **2.3.7 Cuadros de Clasificación Documental**

Están dados por las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y se ajustan a lo requerido por el Archivo General de la Nación.

## **2.4 Infraestructura Tecnológica**

## **2.4.1 Software de Gestión Documental SAIA**

La entidad cuenta con un Software de Gestión Documental SAIA 2.0 Aplicativo web, aplicativo que cuenta con las siguientes funcionalidades:

### **2.4.1.1 Work – Flow**

- Permite el flujo dinámico de los documentos y la información tanto interna como externa a través de rutas preestablecidas entre dependencias de la entidad y funcionarios, facilitando conocer en tiempo real el estado y trazabilidad de cualquier documento.
- Permite la transferencia de la documentación electrónica desde los puntos de recepción hacia el interior de la empresa.
- Permite asignar los documentos (internos y externos) a un flujo de trabajo predeterminado con el objeto de estandarizar los pasos que se deben cumplir hasta obtener el cierre efectivo del proceso.

### **2.4.1.2 Trazabilidad**

- Registra cada movimiento o novedad sobre los documentos y procesos permitiendo conocer en tiempo real su estado y trámite, así como notas, comentarios, páginas adicionales, anexos, vencimientos, etc.
- Permite establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta de cada proceso o documento.

### **2.4.1.3 Usabilidad**

- Permite la visualización en línea de todos los documentos del Sistema simulando un ambiente real de consulta, facilitando la ubicación de documentos y expedientes relacionados.



- Permite la organización de los documentos a través de la creación de expedientes virtuales que pueden ser consultados por los funcionarios que han generado o tenido relación con el documento o documentos.
- Esta funcionalidad debe ser ampliada o ajustada por criterios de uso y necesidad de consulta.
- Permite el uso de notas post-it y observaciones a los documentos.
- Permite acciones de grapado de documentos para facilitar su relación.
- Permite la búsqueda avanzada de documentos a través de múltiples criterios.
- Permite la vinculación de toda clase de información digital y en cualquier tipo de formato.
- Integra la mensajería instantánea al sistema de gestión documental.

#### **2.4.1.4 Creación Documental**

- Permite la creación de documentos internos (memorandos, cartas, actas, circulares, entre otros) a través de plantillas preestablecidas que son diligenciadas por los funcionarios y que hacen parte del flujo documental de la Organización.
- Permite que la Organización pueda crear sus propias plantillas de gestión interna.
- Permite la aprobación vía internet de cualquier tipo de documento interno.
- Permite la administración de la tabla de retención documental o listado maestro de documentos, así como creación de series y tipos documentales.

#### **2.4.1.5 Control**

- Control por tiempo de respuesta para cada tipo de documento permitiendo consultar el estado del documento en cualquier instante.

- Permite el control del flujo de documentos entre las diferentes dependencias así como los tiempos de respuesta (alertas sobre fechas de vencimiento y respuestas de las series documentales)
- Sistema de alertas (semáforos y correo electrónico) de documentos no consultados dentro del periodo predeterminado para ello o que requieren respuesta dentro los términos definidos por la Organización.
- Permite la administración de expedientes para el almacenamiento y organización electrónica de los documentos.

#### **2.4.1.6 Seguridad**

- Permite garantizar la identidad de la persona que ha originado un documento e integridad como elemento necesario para garantizar la no adulteración del documento desde el momento en que se originó hasta su destino, y posterior consulta y confidencialidad; garantizando que tercera personas no puedan acceder a él.
- Permite la creación de perfiles de usuario, con el fin de dar acceso a determinada información.
- Permite consultar los datos de auditoría sobre cualquier transacción.

Las características aquí descritas corresponden a funcionalidades descritas por el fabricante del aplicativo SAIA, la empresa CERO K, dichas funcionalidades han sido validadas y se ha detectado que el software cumple con los requerimientos normativos y archivísticos, sin embargo existen algunas observaciones frente a la confiabilidad de algunos registros.

## **2.5 Grado de capacitación**

En la entidad se han impartido múltiples acciones de formación en procura de instaurar una cultura de gestión documental, estas acciones se han orientado de la siguiente manera:

- Organización de archivos de gestión

- Tablas de retención documental
- Transferencias documentales
- Parametrización SAIA

## **2.6 Ventanilla Única**

La entidad tiene implementada la ventanilla única en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación para la administración de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas y cuenta con las personas idóneas para el manejo de éstas.

### 3 CONTEXTO

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Misión	"Gestionamos el recurso hídrico como bien social, con calidad, continuidad y confiabilidad, garantizando sostenibilidad ambiental y económica".
Visión	"Al 2015 Aguas y Aguas de Pereira será una empresa que cuenta con las mejores prácticas empresariales, consolidada financieramente y reconocida por sus clientes por la eficiencia operacional y excelencia en el servicio"
Objetivos	<p>La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A. E.S.P, tiene por objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado incluyendo sus actividades complementarias, entre las cuales se encuentra el control de la calidad del agua, que tuvo sus inicios mucho antes de la división de las Empresas Públicas y que desde entonces paulatinamente se fueron montando las herramientas necesarias y adquiriendo equipos para poder realizar pruebas que garantizan el cumplimiento de los estándares de calidad en el producto y así generar confianza a los Pereiranos. El Laboratorio de Control de Calidad fue acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio Mediante la resolución 16702 del 28 de mayo de 2008.</p> <p>La Empresa fue constituida por medio de la escritura pública 1326 del 16 de Mayo de 1997 de la Notaría Cuarta del Circuito de Pereira. La nueva Empresa inició sus labores en forma autónoma el 24 de julio de 1997 y se inscribe ante la Cámara de Comercio de Pereira bajo el No 5667 del 25 de Julio del mismo año.</p> <p>Mediante acuerdo No 20 del 28 de julio de 2004, se transforma en sociedad anónima de economía mixta de Servicios Públicos Domiciliarios, Constituida por medio de la escritura pública 2665 del 24 de agosto de 2004 de la Notaría Sexta del Circuito de Pereira. Para efectos comerciales, la Empresa adoptó el nombre de Aguas y Aguas de Pereira.</p>

## 4 ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados en la entidad:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<i>Acumulación de información en los archivos de gestión</i>	<i>Posibilidad de tener un acceso a la información sin autorización o ser utilizada para un beneficio particular.</i>
	<i>Pérdida de Documentos.</i>
	<i>Poco espacio para la ubicación de los documentos que se gestionan en cada oficina</i>
	<i>Deterioro de los documentos</i>
<i>Ausencia de Procedimientos para la adopción e implantación de la política cero papel</i>	<i>Demoras en los tiempos de respuesta tanto a clientes internos como externos.</i>
	<i>Sobrecosto en la compra de papel, tóner y consumo de energía al imprimir y fotocopiar</i>
	<i>Retrasos en trámites generando acciones legales en contra de la entidad.</i>
<i>Ausencia de cultura archivística en la entidad</i>	<i>Se desplomen todos los procesos desarrollados en todo lo relacionado con la gestión documental</i>
	<i>Desorganización total de los archivos</i>
<i>La información técnica de la entidad se encuentra desorganizada (planos, proyectos, diseños, etc)</i>	<i>Ineficiencia al responder una solicitud</i>
	<i>Pérdida del patrimonio Documental institucional y posible demandas.</i>
	<i>Deterioro de los documentos</i>
<i>Grupo de Gestión Documental no tiene representación en la estructura orgánica.</i>	<i>No se tiene respaldo en la continuidad de los procesos si no del proyecto que esté vigente sin tener presente las necesidades reales de los Archivos.</i>
	<i>Ausencia de funcionarios de gestión documental en sus áreas de trabajo (Ventanilla Única, Archivo Central y Archivos de Gestión)</i>
	<i>No se tiene una radicación de Documentos lo que genera una demora en la respuesta a usuarios y entidades, teniendo un retraso en trámites administrativos y recibiendo sanciones por tutelas y otras acciones legales.</i>
<i>Pérdida de Información Técnica en diferentes soportes</i>	<i>Pérdida de Documentos, altos costos financieros y graves consecuencias legales y Jurídicos.</i>
	<i>falta de copias de seguridad</i>
	<i>Desperdicio de recursos físicos por uso excesivo de papel</i>

## 5 PRIORIDADES

Éstas se obtuvieron luego de evaluar impacto que tienen estos aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores, para ello se aplicó la tabla No 3 de criterios de evaluación del manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Acumulación de información en los archivos de gestión.	8	7	6	4	6	<b>31</b>
2. Ausencia de Procedimientos para la adopción e implantación de la política cero papel.	7	3	7	5	5	<b>27</b>
3. Ausencia de cultura archivística en la entidad.	2	1	4	4	6	<b>17</b>
4. La información técnica de la entidad se encuentra desorganizada (planos, proyectos, diseños, etc).	7	6	10	7	6	<b>36</b>
5. Grupo de Gestión Documental no tiene representación en la estructura orgánica.	5	4	8	2	6	<b>25</b>
6. Pérdida de Información de bases de datos o aplicativos.	8	6	10	8	7	<b>39</b>
<b>TOTAL Σ</b>	<b>37</b>	<b>27</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	

## 6 POLÍTICAS

Con los resultados finales obtenidos en las prioridades, de acuerdo a la sumatoria se ubica de mayor a menor tanto las prioridades como los ejes articuladores para realizar la formulación de las políticas, el resultado obtenido es el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>Pérdida de Información de bases de datos o aplicativos.</i>	39	Preservación de la Información	45
<i>La información técnica de la entidad se encuentra desorganizada (planos, proyectos, diseños, etc).</i>	36	Administración de Archivos	37
<i>Acumulación de información en los archivos de gestión.</i>	31	Fortalecimiento y Articulación	36
<i>Ausencia de Procedimientos para la adopción e implantación de la política cero papel.</i>	27	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	30
<i>Grupo de Gestión Documental no tiene representación en la estructura orgánica.</i>	25	Acceso a la Información	27

*Visión Estratégica: Se plantean planes de Acción, que responden a los aspectos críticos identificados y se articulen a la totalidad de los instrumentos archivísticos de la entidad.*

## 7 OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en las políticas y se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos, el resultado es el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p><i>Pérdida de Información de bases de datos o aplicativos / Preservación de la Información</i></p>	<p><i>Generar un plan de Acción que permita la implantación de la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información apoyados en el Software de Gestión Documental SAIA, implementando políticas para asegurar la Preservación de la Información.</i></p>	<p><b>Plan de Digitalización y Plan para la Generación de un Centro de Documentación.</b></p>
<p><i>La información técnica de la entidad se encuentra desorganizada (planos, proyectos, diseños, etc)/ Administración de Archivos</i></p>	<p><i>Construir un plan de acción para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a largo plazo de los documentos técnicos de la entidad.</i></p>	<p><b>Plan de Digitalización y Plan para la Generación de un Centro de Documentación.</b></p>



<p><i>Acumulación de información en los archivos de gestión / Fortalecimiento y Articulación</i></p>	<p><i>Se implementará un plan de acción en el cual se darán pautas para la organización de los archivos de gestión y un plan de transferencias de los archivos de gestión al archivo semiactivo, de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.</i></p>	<p><b>Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión y Plan para la transferencia de los archivos de gestión a semiactivos.</b></p>
<p><i>Ausencia de Procedimientos para la adopción e implantación de la política cero papel / Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</i></p>	<p><i>Establecer parámetros claros para la producción, trámite, conservación y administración de documentos electrónicos y físicos, armonizando Aspectos Tecnológicos y de Seguridad en la Gestión Documental.</i></p>	<p><b>Plan de adopción e implantación de la Política Cero Papel.</b></p>
<p><i>Grupo de Gestión Documental no tiene representación en la estructura orgánica / Acceso a la Información</i></p>	<p><i>Establecer un Plan de Acción que permita a la Junta Directiva visionar la importancia del grupo de gestión documental haga parte de la estructura organizacional de la entidad.</i></p>	<p><b>Plan de Acción para la implantación del grupo de gestión documental en la estructura orgánica</b></p>

## 8 PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos se tuvieron en cuenta los elementos descritos en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

Los siguientes son los planes a desarrollar:

### 8.1 PLAN ADOPCIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADOPCIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P

#### 8.1.1 Objetivo:

Generar un plan de acción que permita implantar prácticas para reducir el uso del papel en Aguas y Aguas de Pereira y mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

#### 8.1.2 Alcance:

Se pretende implantar la política de cero papel en cada una de las dependencias de la entidad con el fin de mejorar la eficiencia administrativa.

#### 8.1.3 Responsable del Plan:

Jefe de Archivo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de procedimientos para la reducción de papel en la entidad	Jefe de archivo			Procedimientos	Se elaborarán los procedimientos con cada una de las actividades que se deben ejecutar para la reducción de papel de la entidad.
Difundir la iniciativa de cero papel por múltiples canales.					Se divulgará por los diferentes medios con los que cuenta la entidad (e-mail, chat, Isosystem, entre otros) a cada uno de los funcionarios de la entidad la existencia de los procedimientos y los beneficios que conllevan el uso adecuado y ahorro del papel.
Capacitar a los funcionarios sobre las actividades a ejecutar para la reducción del uso de papel.					Para una mayor comprensión de las actividades a desarrollar para la reducción de papel se realizará capacitaciones a los funcionarios de la entidad.
Implantar los procedimientos para la reducción de papel en la entidad					Se da inicio a la ejecución de todas las actividades a desarrollar en cada una de las áreas de la entidad.
Incentivos para las áreas que presenten menor consumo de papel.					Con el fin de obtener una mayor aceptación por parte del personal que labora en la entidad se realizará pequeños incentivos a las dependencias que disminuyan el uso de papel y estén aplicando correctamente las actividades propuestas.

Indicadores mensuales				Indicadores	Para determinar el progreso de la implantación de la política de cero papel se realizará una medición mensual del progreso de ésta.
Seguimiento				Informe	Realizar seguimiento en cada una de las dependencias de la entidad para determinar en qué actividades se están fallando y retroalimentar para mejorarlas.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de papel utilizado	No hojas impresas y fotocopias / No de papel entregado a cada dependencia	Positivo	90%
Porcentaje de ahorro energía	Valor factura del mes actual / Valor factura mes anterior	Positivo	90

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano.	Jefe de archivo	Se necesita la colaboración de cada uno de los funcionarios para que este plan se lleve a cabo con eficiencia.
Tecnológicos y Eléctricos.	*Impresora y Escáner en cada dependencia *E-mail *Software documental	Estos equipos son necesarios para la elaboración de los Inventarios Documentales.

## 8.2 PLAN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SEMIACTIVOS

PLAN DE ACCIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL SEMIACTIVOS UBICADO EN EL MEZANINE DEL PRIMER PISO DE LA EMPRESA

### 8.2.1 Objetivo:

Establecer un Plan de Acción para la transferencia de los archivos de gestión que cumplieron su tiempo de retención en cada oficina, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la entidad.

### 8.2.2 Alcance:

Crear un cronograma de transferencias del archivo de gestión al archivo semiactivo ubicado en el Mezanine con el fin de evitar acumulación de documentos en las oficinas.

### 8.2.3 Responsable del Plan:

Coordinador o jefe de Archivo.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del plan de transferencias.	Coordinador o jefe de Archivo			Plan de Transferencia	Se hará un plan para determinar las fechas de transferencias por cada una de las dependencias de la entidad.

<p>Transferencias Documentales.</p>				<p>Transferencia con el Formato Único de Inventario Documental.</p>	<p>Cada funcionario debe hacer entrega del archivo de gestión a transferir debidamente organizado cumpliendo con los lineamientos establecidos en el manual de gestión documental y con el formato único de inventario documental debidamente diligenciado</p>
<p>Signaturización.</p>					<p>Una vez se reciban las unidades documentales en el archivo intermedio estas serán identificadas con una signatura topográfica que permitirá su posterior recuperación.</p>
<p>Almacenamiento.</p>					<p>Las cajas de archivo y demás unidades de conservación, serán llevadas a estanterías fijas o rodantes, en orden consecutivo procurando su ubicación en el archivo en forma de (Z) y ubicando las unidades de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo hasta agotar cada estante</p>

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Transferencias Documentales	No áreas transferidas/No de áreas por transferir	Positivo	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Coordinador o jefe de archivo	El jefe de archivo será el encargado de recibir el archivo a transferir por cada uno de los funcionarios.
Mobiliario	1 carretilla	Destinada para el traslado de las Cajas de Archivo.

### 8.3 PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.

#### 8.3.1 Objetivo:

Generar un Plan de Acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión, distribuidos en las Subgerencias, Áreas y grupos de trabajo de la empresa.

#### 8.3.2 Alcance:

Establecer los lineamientos a Aguas y Aguas de Pereira para la Organización del Archivo de Gestión y dar cumplimiento al acuerdo 042 de 2002 en cuanto a los criterios establecidos para la organización de Archivos de Gestión; implementando las Tablas de Retención Documental para lograr un efectivo manejo en cuanto a las Series en Tiempos de Retención.

### 8.3.3 Responsable del Plan:

Responsables de los Archivos de Gestión en cada área.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación	Responsables de los Archivos de Gestión en cada área.				De acuerdo al plan de capacitación se les dará a los funcionarios de Aguas y aguas de Pereira formación sobre el manejo de los archivos de gestión y de acuerdo a los criterios establecidos mediante el acuerdo 042 de 2002.
Clasificación Documental					Se clasificarán los expedientes de acuerdo a las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental aprobadas en la entidad.
Intervención del expediente					para hacer la intervención de los expedientes se realizarán las siguientes actividades:
Retiro material abrasivo					<b>Retiro de material abrasivo:</b> Se retirarán Clips, grapas y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de Archivo por fenómenos como la oxidación.
Ordenación					<b>Ordenación:</b> Se ordenará cada unidad documental de conformidad con el principio de orden natural. Si el documento se ordena cronológicamente, la



				<p>fecha más antigua será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final.</p>
Expurgo				<p><b>Expurgo:</b> Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (que debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
Encarpetado e identificación de Unidades Documentales				<p>Encarpetado e Identificación de Unidades Documentales:                  Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son:                  *Fondo Documental                  *Sección                  *Serie - Subserie Documental                  *Nombre del Expediente                  *Número de Identificación                  *Signatura Topográfica                  *No de Tomo o Volumen                  *No de Folios                  *Fechas Extremas</p>

<p>Transferencias Documentales</p>				<p>Se efectuará de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
<p>Foliación</p>				<p>Los documentos deberán estar debidamente foliados en el momento de ser transferidos al archivo central de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá numerar la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento.</li> <li>• La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndices.</li> <li>• Para el proceso de foliación se deberá utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</li> <li>• Se deberá foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o Subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará</li> </ul>

					de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
Elaboración del FUID					De acuerdo a las Tablas de Retención Documental se deberá realizar el inventario documental de los documentos que van a ser transferidos, para ello se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de Gestión Organizados	No Áreas Organizadas/No Áreas por Organizar	Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Elementos de Archivo	28,125 carátulas de legajo 28,125 ganchos legajadores plásticos.	Estos elementos son utilizados para la apertura de los expedientes organizados.
Humano.	Aprendices SENA Coordinador de Archivo	Se necesitan 10 aprendices SENA Técnicos o Tecnólogos en Gestión Documental o Asistentes Administrativos, para realizar cada una de las actividades bajo la dirección del Coordinador de Archivo.

Tecnológicos y Eléctricos.	5 Computadores y una impresora	Estos equipos son necesarios para la elaboración de los Inventarios Documentales.
Protección Personal	120 Cajas de Tapabocas 50 unidades. 10 batas de dacron	Estos son elementos de protección para evitar enfermedades en los funcionarios.
Mobiliarios	Diez escritorios Diez sillas	

#### 8.4 PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.

##### 8.4.1 Objetivo:

Generar un plan de Acción que permita la implantación de la digitalización en Archivos de Gestión como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información apoyados en el Software de Gestión Documental SAIA, según la valoración de las TRD.

##### 8.4.2 Alcance:

Establecer Series Documentales a Digitalizar en los archivos de gestión, teniendo en cuenta la frecuencia de la consulta, el volumen Documental y tiempo de conservación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

##### 8.4.3 Responsable del Plan:

Área de Logística, Coordinador de Archivo, Tecnologías de la Información.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de las Series Documentales.				Series y Subseries a Digitalizar	De acuerdo a las tablas de valoración documental y tablas de retención documental se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención documental y disposición final ameritan ser reproducidas.
Preparación de los Documentos .					Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.
Escaneo.					Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
Optimización de la Imagen.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará mejoras en la calidad de la imagen que no afecte a información: brillo, contraste, tamaño, color.</li> <li>• Se aplicarán técnicas de escaneo: OCR, ICR.</li> <li>• Se realizará la edición de las imágenes capturadas.</li> </ul>

<p>Verificación de la calidad de la imagen.</p>					<p>•Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.</li> <li>• Se determinará si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).</li> </ul>
<p>Indexación o Captura de Metadatos.</p>					<p>Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos.</p>
<p>Captura.</p>					<p>Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos al Sistema de Gestión de Documental (SAIA). El SGD debe estar en capacidad de garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autenticidad</li> <li>– Accesibilidad</li> <li>– Integridad</li> <li>– Portabilidad</li> <li>– Confidencialidad</li> </ul>
<p>Mantenimiento y Preservación de Datos.</p>					<p>Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software y actualización de los equipos.</p>

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos Digitalizados	No de Documentos Digitalizados/ No de Documentos a Digitalizar	Positivo	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Escáner y Software Documental	El escáner nos sirve para implementar la Digitalización y el Software es el encargado de visualizar, controlar y tener una óptima administración de los Documentos Electrónicos para facilitar la Consulta de los mismos.

## 8.5 PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.

### 8.5.1 Objetivo:

Crear un Centro de Documentación, que permita la recolección, organización y puesta en servicio de la información técnica de la empresa a través del uso de planotecas, tecnologías de la información y demás recursos que permitan a investigadores y funcionarios de la entidad conocer los estudios, programas y proyectos adelantados por la empresa.

### 8.5.2 Alcance:

Tener un centro de documentación que preste los servicios de información técnica y científica a la entidad, en un período no superior a veinticuatro meses desde su inicio.

### 8.5.3 Responsable del Plan:

Área de Logística, Área de Talento Humano, Empresa Consultora, Aprendices SENA.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Inventario en estado natural.	10 Aprendices SENA.				Al fondo documental que se encuentra en la planta de tratamiento se le realizará una clasificación e inventario en estado natural con el fin de identificar la información que va a ser parte del centro documental.
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Director de SIA.				Se elaborará las tablas de valoración documental al fondo documental que se encuentra ubicado en la planta para determinar el tiempo de retención y la disposición final de la información contenida allí y así identificar los documentos que van a ser parte del centro de documentación.
Selección de la información.	Funcionarios de Aguas y Aguas de Pereira.				A partir de las tablas de valoración documental se seleccionará la información que hará parte del centro de documentación.



Organización de la información.	Empresa contratista para el proyecto de gestión documental.				Se separará el recurso documental que hará parte del centro de documentación de acuerdo al formato físico y se le aplicará el proceso de organización como es la eliminación de elementos metálicos, ordenación de acuerdo a su orden original y procedencia.
Inventario.					Se realizará un registro de toda la información que hará parte del centro de documentación.
Digitalización de la información.					El material que va a ser parte de consulta de los usuarios se digitalizará y se almacenará en la base de datos documental con el fin de preservar la información a través del tiempo sin que se deteriore.
Adecuación de la infraestructura.	Área de Logística.				El centro de documentación se ubicará en el Mezanine, allí se acondicionará el área para los usuarios y para los documentos que van a ser parte de ésta.
Búsqueda de Unidades documentales e información a procesar.					Se elaborará una búsqueda minuciosa de las unidades documentales, planos, estudios y demás información sin importar su soporte, fecha o formato.

<p>Catalogación y migración de documentos técnicos a aplicativo dispuesto por la Empresa.</p>				<p>Se catalogará y acompañará la migración de la información en soporte digital, electrónica o híbrida al aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, así como el planteamiento de posibles acciones de mejora para optimizar la funcionalidad de dicho aplicativo.</p>
				<p>Se planteará el modo de almacenamiento técnico para las diferentes unidades de conservación según su formato o soporte.</p>
<p>Instalación del mobiliario y equipos.</p>				<p>Se instalarán los muebles y equipos requeridos para la prestación del servicio a los usuarios.</p>
<p>Contratación del personal idóneo.</p>	<p>Área de Gestión de Talento Humano.</p>			<p>Para que el centro de documentación cumpla su propósito debe contar con personal competente y que cumpla con el perfil requerido para la prestación del servicio, para ello se contratará las personas que cumplan con el perfil para la administración del centro de documentación.</p>

Ubicación física de la documentación.	Personal encargado del Centro de Documentación.				De acuerdo al formato físico, se organizará la información en cada uno de los estantes destinados para el centro de documentación
Difusión del centro de documentación.	Área de Logística.				Se difundirá el centro y la información que en él se maneja a través de boletines e intranet.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Aprendices SENA, Coordinadores y encargados del Centro de Documentación.	Son los encargados del funcionamiento del Centro Documental.
Tecnológico	* Computadores. * Impresora Multifuncional. * Software de Gestión Documental.	
Mobiliarios	* Estantería. * Escritorios. * Sillas.	

## 8.6 PLAN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.

### 8.6.1 Objetivo:

Generar un plan de Acción que permita demostrar la importancia de la existencia del grupo de gestión documental en la estructura organizacional.

### 8.6.2 Alcance:

Tener estructurado el grupo de gestión documental de la entidad.

### 8.6.3 Responsable del Plan:

Área de Logística, Área de Talento Humano.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Proyecto de incorporación del grupo de gestión documental				Proyecto	Se realizará el proyecto de la importancia de tener estructurado el grupo de gestión documental para la entidad.
Presentación proyecto	Área de Logística				Se presentará frente al Gerente y la Junta Directiva la importancia del grupo de gestión documental y los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación.
Contratación de personal idóneo.	Área de Gestión de Talento Humano				Se realizará la selección del personal idóneo de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de archivo</li> <li>Auxiliar</li> </ul>	Se requiere personal con conocimientos y experiencia con todo lo relacionado en gestión documental.

## 9 MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan si se desarrolló el siguiente:

Plan o Proyecto  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PLAN DE ACCIÓN PARA LA ADOPCIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P										
PLAN DE ACCIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A SEMIACTIVOS DE LA EMPRESA										
PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.										

<p>PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.</p>										
<p>PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.</p>										
<p>PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.</p>										

## 10 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

Se diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución, el resultado fue:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		