PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PAIPA S.A. E.S.P.
Red Vital

2025

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCION 3
2 RESEÑA HISTORICA – CARACTERIZACION CONTEXO TERRITORIAL 3
3 NATURALEZA JURIDICA 4
4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA 5
5 ESTRUCTURA ORGANICA 5
6 MAPA DE PROCESOS 5
7 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 8
7.1 Beneficios 8
7.2 Alcance 9
7.3 Metodología 9
7.3.1 Resultado Autodiagnóstico 9
7.3.2 Resultados globales y análisis por componente 10
7.3.3 Desarrollo técnico por componente 11
8 ASPECTOS CRITICOS 13
9 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS 14
9.1 Formulación Visión Estratégica 17
9.2 Formulación de Objetivos y Planes asociados 18
9.2.1 Matriz Dofa 20
9.2.2 Estrategias Foda 21
9.2.3 Objetivos Estratégicos por Eje Articulador 23
10 FORMULACION PLANES Y PROYECTOS 23
11 MAPA DE RUTA 28
11.1 Medición 29
12 GLOSARIO 31
13 BIBLIOGRAFIA 33

1 INTRODUCCION

La Empresa RED VITAL S.A. E.S.P del Municipio de Paipa en exigencia a las políticas Nacionales y Departamentales de establecer mecanismos que regulen la gestión documental y en cumplimiento de la ley general de archivos “ley 594 de 2000”, la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional “ley 1712 de 2014”, decreto 2609 de 2012 “el cual establece en el artículo 8 los instrumentos archivísticos para la gestión documental” y especialmente el decreto único reglamentario del sector cultura “decreto 1080 de 2015 el cual establece en el artículo 2.8.2.5.8 la necesidad que tienen las entidades de desarrollar los instrumentos archivísticos.

El Plan Institucional de Archivos “PINAR”, es un instrumento que sirve de apoyo y planificación, revisión y mejora a todas las actuaciones de la empresa en materia de Gestión Documental a corto mediano y largo plazo, tanto en la función archivística como en las funciones de control interno en los aspectos normativos, económicos técnicos y tecnológicos que vayan encaminadas a dar cumplimiento a la misión y visión de la entidad, las políticas nacionales y directivas establecidas por el Archivo General de la Nación como ente regulador en la materia, mediante actividades planificadas e involucradas en planes, programas y proyectos cuya formulación, medición y seguimiento se encuentra a cargo de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial.

Así las cosas, se debe ejecutar las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la empresa que en materia archivística se realice.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaria de Gobierno – Coordinación Grupo de Gestión Documental.

2 RESEÑA HISTORICA – CARACTERIZACION CONTEXO TERRITORIAL

RED VITAL S.A. E.S.P. Fue Creada mediante acuerdo Municipal Número 19 del 05 de Septiembre de 2008 el cual fue fundado el 10 de Septiembre del año 2008 por el Concejo Municipal. Con deberes y derechos que la hacen responsable del bienestar de vida con la población de Paipa. Dedicada a la prestación de servicios Públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias.[1]

[1] Información tomada de la página https://redvitalpaipasaesp.com/

El Municipio de Paipa adelanto el proceso de transformación empresarial con el Acuerdo Municipal No. 19 del 05 de septiembre de 2008, creando mediante acta de constitución DE ACCIONISTAS la Empresa RED VITAL S.A. E.S.P.

La empresa se encuentra ubicada en el municipio de Paipa, ubicado en el centro-oriente de Colombia, administrativamente se encuentra en la provincia de Tundama del departamento de Boyacá. Es el sexto municipio más poblado de Boyacá, después de Tunja, Sogamoso, Duitama, Chiquinquirá y Puerto Boyacá. Se encuentra el principal aeropuerto del departamento, el Juan José Rondón. En el plano económico, se destaca como uno de los principales centros turísticos de Boyacá.

Paipa es una población turística por excelencia, famosa por sus aguas termales a las que se atribuyen beneficios terapéuticos, por la bondad de su clima y la belleza de sus paisajes. Además de estas características, Paipa es conocida por productos típicos como la almojábana, y el pan de yuca.

Es considerado el municipio boyacense con mejor infraestructura hotelera del departamento, además por su tranquilidad y ubicación es perfecto para buscar descanso y recreación, lo mismo que para la realización de congresos y seminarios. De ahí recibe su denominación como 'Capital Turística de Boyacá.

Está situada sobre la Troncal Central del Norte, a 15 km de Duitama , y a 179 km desde Bogotá. Está localizado en la parte centro-oriental del país y noroccidental del departamento de Boyacá, sobre la Cordillera Oriental de Colombia, a 2525 m s. n. m.. Dista aproximadamente a 184 km de Bogotá y a 40 km de Tunja. Abarca una extensión de 30 592,41 ha, y presenta una temperatura promedio de 13 °C

Información General Red Vital Paipa S.A E.S.P

NOMBRE	**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A E.S. P**
Dirección	Km 1 Vía Francisco Montaña Paipa- Boyacá
Teléfono	3208585284
E-mail	redvital@paipa-boyaca.gov.co
Nit	900259348-5
Gerente	Yeison Rokney Torres Suarez

Fuente: elaboración propia con la información suministrada por la Empresa

3 NATURALEZA JURIDICA

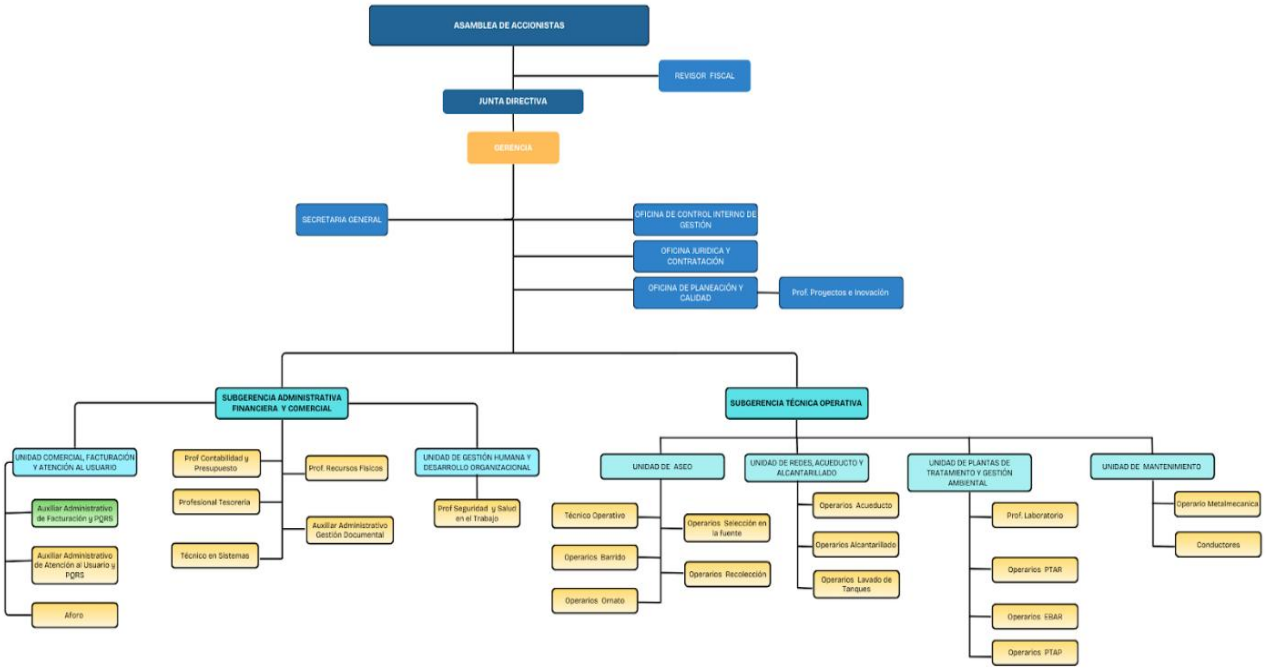
La Empresa se encuentra registrada en la Cámara de Comercio de Duitama con Número de operación 01E0104088004, denominada con el nombre de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. Dentro de los documentos suministrados por la Empresa se encuentra la Escritura Pública No. 375 de 11 de diciembre de 2008 de la Notaria Segunda de Paipa, donde se constituye la Sociedad Anónima, “Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y aseo RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión: En Red Vital Paipa S.A E.S.P trabajamos para mejorar la calidad de vida de la comunidad y promover un ambiente más saludable a través de la prestación eficiente, sostenible e innovadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Nos comprometemos con la gestión responsable de los recursos, garantizando soluciones que contribuyan al bienestar social y al desarrollo sostenible.

Visión: En el mediano plazo, consolidarnos como una empresa líder en la prestación eficiente, innovadora y sostenible de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios, fortaleciendo la confianza y el reconocimiento en la comunidad. Nos comprometemos con la mejora continua, la gestión responsable de los recursos y el bienestar de las futuras generaciones, asegurando un impacto positivo y duradero en la calidad de vida y el desarrollo sostenible."

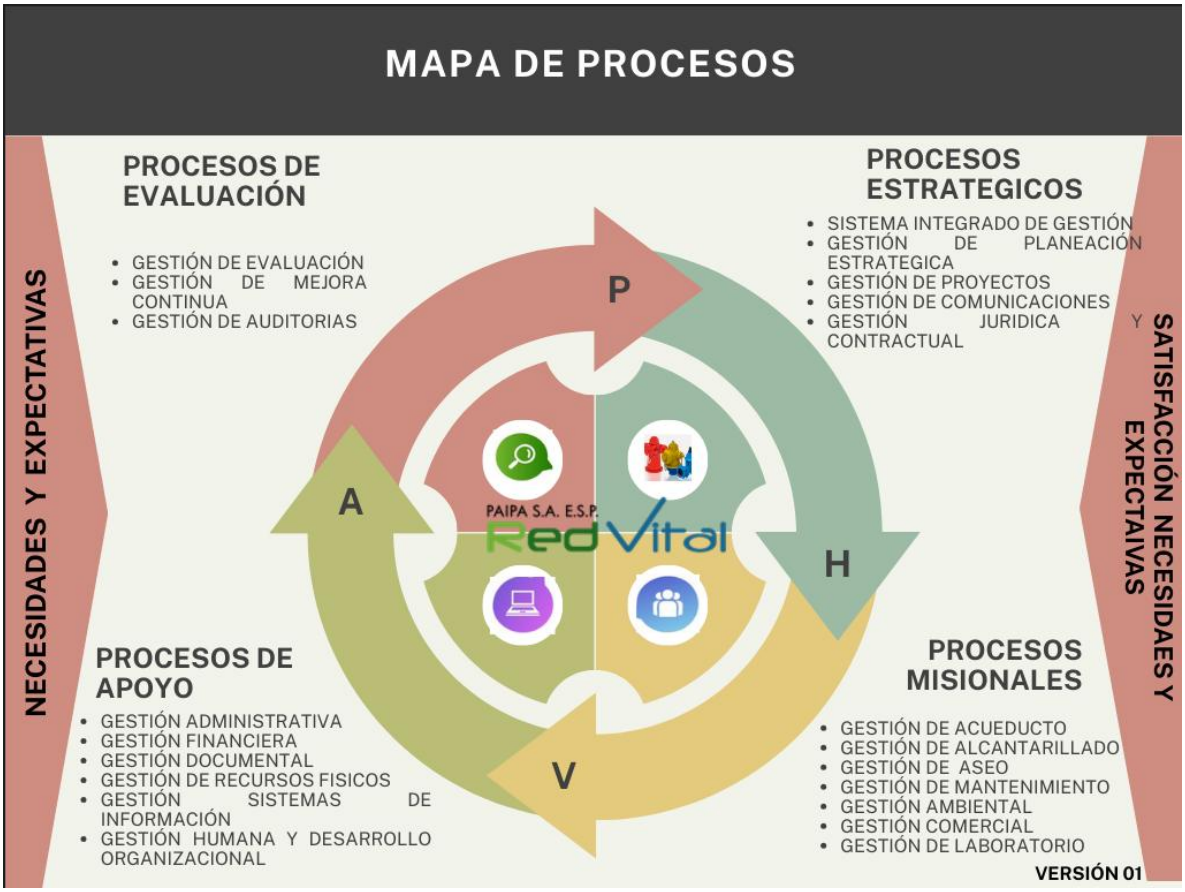
5 ESTRUCTURA ORGANICA



6 MAPA DE PROCESOS

El modelo de operación por procesos es un enfoque para gestionar y mejorar una organización centrándose en sus procesos clave. Se basa en la identificación, diseño, ejecución, monitoreo y mejora continua de los procesos que generan valor para los ciudadanos y para la Entidad. El objetivo principal de este modelo es optimizar la

eficiencia, aumentar la productividad y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos. Dentro de los Componentes clave del modelo de operación por procesos están:



Este mapa pertenece a PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital y está diseñado bajo un enfoque de sistema de gestión de calidad, en donde los procesos están organizados de acuerdo con su naturaleza y función dentro de la organización. Se clasifican en cuatro grupos

Procesos Estratégicos (parte superior derecha)

Son los que orientan la dirección y sostenibilidad de la organización. Incluyen:

- Sistema Integrado de Gestión
- Gestión de planeación estratégica
- Gestión de Proyectos
- Gestión de comunicaciones
- Gestión Jurídica y Contractual

Definir políticas, metas, estrategias y asegurar la comunicación interna y externa adecuada.

Procesos de Evaluación (parte superior izquierda)

Permiten monitorear, medir y mejorar continuamente. Incluyen:

- Gestión de evaluación
- Gestión de mejora continua
- Gestión de auditorías

Garantizar que los procesos se alineen con los objetivos institucionales y que se mejoren con base en evidencia.

Procesos de Apoyo (parte inferior izquierda)

Son los que proporcionan soporte a los demás procesos. Incluyen:

- Gestión administrativa
- Gestión financiera
- Gestión documental
- Gestión de recursos físicos
- Gestión de sistemas de información
- Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Brindar recursos, infraestructura y soporte necesario para la ejecución de los procesos misionales y estratégicos.

Procesos Misionales (parte inferior derecha)

Son el núcleo de la organización, ya que están directamente relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios. Incluyen:

- Gestión de acueducto
- Gestión de alcantarillado
- Gestión de aseo
- Gestión de laboratorio
- Gestión ambiental
- Gestión Comercial
- Gestión de Mantenimiento

Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Interacción de procesos

En el centro hay un ciclo representado con flechas que indican un **flujo continuo** de mejora e interacción entre procesos. Los íconos representan:

- Evaluación/seguimiento (lupa verde)
- Planeación/estrategia (peones de ajedrez)
- Tecnología/sistemas (computador)
- Cliente/usuario (figura humana azul)

7 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El plan internacional de archivo y PINAR, es un instrumento archivístico que le permite a la empresa desarrollar una planeación estratégica con el fin de obtener las mejores condiciones humanas y técnica, para la adecuada administración de los documentos y la consecución del recurso del PINAR, a través del mapa de ruta planeado, e garantizando, la disminución de los riesgos frente a la administración de la documentación y la información de la empresa

El PINAR, es un instrumento que se articula con el plan estratégico de la empresa, con el fin de cumplir las metas en gerencia publica, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, fortaleciendo así la gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística según el Decreto 2609 de 2012, principalmente en el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

7.1 Beneficios

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

7.2 Alcance

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia con la consignación de las acciones y actividades relacionadas con la debida administración de los archivos y finaliza con la formulación de los planes, programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo la gestión archivística.

7.3 Metodología

Para la formulación del PINAR, el municipio tomo como base la metodología utilizada en manual para la formulación del plan Institucional de Archivo PINAR, proporcionado por Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- ✓ Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- ✓ Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizan a las dependencias de la Administración.
- ✓ Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Análisis de los resultados del FURAG y del Índice de Gobierno Abierto - IGA.

7.3.1 Resultado Autodiagnóstico

El autodiagnóstico de gestión documental tiene como propósito identificar el estado de avance, implementación y cumplimiento de los procesos y herramientas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y los lineamientos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y los Acuerdos 060 y 042 de 2001, entre otros.

Este ejercicio permite medir la madurez institucional en el manejo integral de la información, la trazabilidad documental, la conservación de los soportes físicos y digitales, así como la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión **(MIPG)**, la **Política de Gobierno Digital** y la **Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública)**.

El resultado obtenido fue 35,07 puntos sobre 100, evidenciando que la entidad presenta un nivel bajo de desarrollo archivístico, con prácticas parciales o incipientes y ausencia

de una estructura técnica consolidada que garantice la gestión eficiente, transparente y sostenible de la documentación institucional.

7.3.2 Resultados globales y análisis por componente

El autodiagnóstico aborda **cuatro componentes principales**, ponderados según los lineamientos del AGN: estratégico, documental, tecnológico y cultural. A continuación, se amplía el análisis técnico de cada uno:

Componente	Peso (%)	Calificación	Nivel alcanzado	Interpretación técnica detallada
Estratégico	30%	31.7	Bajo	No existe política institucional de gestión documental aprobada ni publicada. La función archivística no está incluida formalmente en la planeación estratégica ni en el MIPG. Falta liderazgo directivo y mecanismos de seguimiento.
Documental	60%	38.1	Bajo-Medio	Hay procesos físicos básicos de archivo, pero los instrumentos técnicos (TRD, TVD, CCD, FUID) están desactualizados e inexistentes. No se realizan transferencias controladas ni disposición final reglamentada.
Tecnológico	5%	24.0	Crítico	No hay sistema de gestión documental electrónico (SGDEA) ni política de preservación digital. Los controles de acceso e integridad de la información son manuales o inexistentes.
Cultural	5%	30.0	Bajo	La cultura archivística es débil; el personal no ha recibido capacitación sistemática. Se percibe baja apropiación

				institucional y desconocimiento del marco normativo archivístico.

7.3.3 Desarrollo técnico por componente

Componente Estratégico - Hallazgos principales:

- ✓ No existe una Política de Gestión Documental (PGD) institucional, aprobada por resolución o acto administrativo.
- ✓ Los temas de archivo no son tratados en los comités directivos ni vinculados al plan estratégico institucional.
- ✓ No se cuenta con un diagnóstico integral actualizado que sirva de base para planificar las actividades archivísticas.
- ✓ El Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Gestión Documental (PGD) no se encuentran en ejecución ni articulados con los planes operativos anuales.
- ✓ No hay indicadores de desempeño archivístico ni mecanismos de monitoreo interno.

La ausencia de una política formal y de mecanismos de planificación afecta directamente la trazabilidad, transparencia y continuidad de la información pública. El archivo se maneja de manera reactiva, no estratégica, sin integrarse al sistema de control interno ni al ciclo de mejora continua del MIPG.

Componente Documental - Hallazgos específicos:

- ✓ Las Tablas de Retención Documental (TRD) no han sido aprobadas ni actualizadas conforme a la estructura organizacional actual.
- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) no está implementado.
- ✓ No se encuentran actualizadas las Tablas de Valoración Documental (TVD) ni los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID).
- ✓ No se evidencian transferencias regulares entre los archivos de gestión, central e histórico.

Los procesos de eliminación documental y disposición final se encuentran suspendidos o sin procedimiento. Se observan esfuerzos parciales de organización del fondo acumulado, sin normalización técnica, la conservación física se realiza de forma manual, sin control ambiental ni protocolos de preservación.

En la parte digital, sólo el 30% de la documentación se conserva electrónicamente, sin políticas de respaldo o metadatos normalizados.

Este componente refleja debilidad estructural en la gestión documental física y digital. No hay coherencia entre los procesos archivísticos y las exigencias del AGN. La entidad carece de un sistema normalizado de clasificación, disposición, control y conservación. Ello genera riesgo de pérdida de información, incumplimiento normativo y dificultades en la atención al ciudadano y los entes de control.

Componente Tecnológico - Hallazgos:

- ✓ No existe un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA).
- ✓ Los mecanismos de control de acceso, integridad y trazabilidad digital no están implementados.
- ✓ La preservación digital se limita a respaldos parciales en medios físicos.
- ✓ No se dispone de un modelo de requisitos funcionales para la gestión electrónica.
- ✓ La información no está alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación (NTC ISO 30301, NTC 4095) ni con la Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 de 2018).

La entidad se encuentra en un estado tecnológico básico o inexistente en materia archivística. La falta de herramientas electrónicas impide garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos digitales. Este componente representa un riesgo operativo y de cumplimiento frente a la gestión pública moderna.

Componente Cultural - Hallazgos:

- ✓ No se han implementado programas de capacitación ni sensibilización en gestión documental.
- ✓ La cultura organizacional frente al archivo es débil, predominan prácticas empíricas.
- ✓ No existe una estructura organizacional o cargo responsable de archivo con funciones formalizadas.
- ✓ No hay mecanismos de comunicación interna que promuevan la importancia de la gestión documental como herramienta de transparencia.

El componente cultural es el más transversal y refleja la falta de apropiación institucional del archivo como función estratégica. Sin cultura archivística, los esfuerzos técnicos o tecnológicos carecen de sostenibilidad. Es necesario fortalecer la formación y conciencia del personal en todos los niveles jerárquicos.

Cumplimiento Normativo

Norma o instrumento	Cumplimiento estimado	Observación técnica
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	40%	Cumplimiento parcial. Se ejecutan prácticas básicas sin formalización.

Acuerdo 060 de 2001 – Instrumentos archivísticos	30%	TRD, CCD y TVD inexistentes o desactualizadas.
Decreto 1080 de 2015 – Patrimonio Documental	20%	No se aplican directrices de conservación ni transferencia.
Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso	35%	Riesgo en disponibilidad de información y trazabilidad.
Decreto 1008 de 2018 – Gobierno Digital	25%	Sin alineación entre archivo y transformación digital.

8 ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	***RIESGO***
La Entidad no cuenta aún con las TVD	Posibilidad de pérdida del patrimonio documental de RED VITAL
	Deterioro de la información, por no identificar la que contiene valores secundarios.
	Dificultad para la consecución de información, generando posibles sanciones por entes de control.
	Acumulación irracional de documentos.
	Incumplimiento normatividad.
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados, porque actualmente no se maneja archivo de gestión en las áreas	Incumplimiento normativo.
	Pérdida de memoria institucional
	Demora en tiempos de respuesta a los usuarios
	Dificultad para acceder a la información.
La Empresa no cuenta con las TRD. En Proceso de creación por cambio de estructura y para mejorar los procesos internos	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos art. 24, Decreto Único sector Cultura 1080 del 2015, Acuerdo único 001 de 2024.
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio destinado para archivo General	Incumplimiento al Cronograma de transferencias documentales.
	Pérdida de información.
	Congestión en archivos de gestión.
	Dificultad para la adecuada consulta.
	Disposición inadecuada de documentación, por la falta de espacio.

No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo,	Posibilidad de pérdida del patrimonio histórico o deterioro de este archivo.
La empresa no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes documentales.	Perdida de la documentación, dificultad al acceso y consulta a la información
Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información	Estancamiento de la información al no contar con una infraestructura tecnológica robusta para el intercambio documental y cultural.
La Empresa presenta una deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.	Reproceso de interconexión con otras instituciones.
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas – ventanilla Única propia de la empresa que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	Incumplimiento Acuerdo Único 001 de 2024.

9 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, aplicando la tabla de criterios de evaluación, arrojando el siguiente resultado

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL Σ**
La Empresa no cuenta aún con las TVD	1	2	6	3	5	**17**

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL Σ**
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados	5	6	5	2	5	**23**
La Entidad No cuenta con las TRD actualizadas	3	2	2	3	2	**12**
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio destinado para archivo	6	7	8	7	6	**34**
No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo	7	6	6	4	5	**28**
La empresa no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes documentales.	6	5	4	6	6	**27**
Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información	5	4	3	4	2	**18**

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL Σ**
La empresa presenta un deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.	4	7	6	6	6	**29**
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas – ventanilla Única propia de la empresa que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	6	5	4	6	5	**26**
n.						**78**
TOTAL Σ	**43**	**44**	**44**	**41**	**42**	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio destinado para archivo	34	Acceso a la información	44

La empresa presenta una deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento	29	Preservación de la información	44
No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo	28	Administración de archivos	43
La empresa no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes documentales	27	Fortalecimiento y articulación	42
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas – ventanilla Única propia de la empresa que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	26	Preservación de la información	41
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados	23	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	62
Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información	18	Administración de archivos	43
La Empresa no cuenta aún con las TVD	17	Preservación de la información	44
La Entidad No cuenta con las TRD actualizadas	12	Acceso a la información	44

9.1 Formulación Visión Estratégica

Para la formulación de la Visión estratégica, el municipio tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto:

Visión Estratégica; La empresa RED VITAL E.S.P proyecta consolidar un Sistema Integral de Gestión Documental moderno, seguro y articulado, que garantice el acceso

oportuno, la preservación y la administración eficiente de la información institucional como activo estratégico para la toma de decisiones, la transparencia y la memoria institucional.

En el horizonte de los próximos años, la organización se propone superar las brechas tecnológicas, físicas y procedimentales identificadas, mediante la optimización de los espacios archivísticos, la actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios documentales) y la implementación de herramientas tecnológicas interoperables que faciliten la gestión digital y la preservación a largo plazo.

9.2 Formulación de Objetivos y Planes asociados

Para la formulación de Objetivos y los planes y proyectos asociados, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Empresa no cuenta aún con las TVD	Elaborar, Implementar, divulgar y aplicar la Tabla de Valoración Documental con el fin de determinar el Archivo Histórico de la Empresa	PROYECTO Consolidación del proceso de gestión documental, en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Aplicación de la Tabla de Valoración Documental de la Empresa de Servicios Públicos RED VITAL.
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados	Elaborar y actualizar inventarios documentales en el archivo general	Plan de acción archivo general
La Empresa No cuenta con las TRD actualizadas	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para las dependencias, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en RED VITAL E.S.P.	Programa de gestión documental.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio destinado para archivo	Gestionar la Adecuación de otro espacio para recibir las transferencias documentales de las distintas áreas de la empresa.	Plan de inversión y adecuación de espacio
No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo	Gestionar la Adecuación de otro espacio para recibir las transferencias documentales de las distintas áreas de la empresa para albergar la memoria institucional.	Plan de inversión y adecuación de espacio
La empresa no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes documentales.	Articular el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de copia de seguridad y migración, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la protección y salvaguarda de la información.	Plan de acción y plan estratégico
Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información	Adoptar una infraestructura tecnológica robusta que permita el intercambio de la información.	Programa de gestión documental.
La empresa presenta una deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.	Elaborar el Programa de Gestión del Conocimiento que permita hacer parte de la red cultural.	Plan de acción archivo General

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas – ventanilla Única propia de la empresa que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	Implementar tecnologías de uso de la información, para garantizar a los usuarios internos y externos el acceso a la información.	Plan de acción y plan estratégico

9.2.1 Matriz Dofa

DOFA	Descripción
F – FORTALEZAS	• Disposición institucional para fortalecer la gestión documental • Existencia de diagnóstico y claridad sobre aspectos críticos. • Avance en la formulación y estructuración del PGD y PINAR . • Identificación de responsables y actores estratégicos. • Voluntad para articular la gestión documental con el MIPG.
O – OPORTUNIDADES	• Lineamientos actualizados del AGN (Ley 594, Decreto 1080, Acuerdo 001 de 2024). • Posibilidad de implementar SGDEA en el marco de Gobierno Digital. • Apoyo institucional para modernización y digitalización. • Redes interinstitucionales de gestión del conocimiento. • Exigencias normativas que impulsan la mejora continua.
D – DEBILIDADES	• TRD, TVD, CCD e inventarios desactualizados o inexistentes. • Ausencia de SGDEA y baja capacidad tecnológica.

	• Falta de espacios adecuados para archivo central e histórico. • Cultura archivística débil y falta de capacitación. • Transferencias documentales sin ejecutar por falta de espacio • Ausencia de copias de seguridad y riesgos de pérdida documental. • Falta de política institucional de gestión documental. • Débil gestión del cambio organizacional.
A – AMENAZAS	• Riesgo de pérdida del patrimonio documental. • Sanciones por incumplimiento normativo. • Congestión documental y dificultades en la atención al usuario. • Deterioro de documentos por falta de condiciones físicas adecuadas. • Brechas tecnológicas que afectan la interoperabilidad. • Incapacidad de responder a requerimientos de entes de control. • Riesgos de seguridad y pérdida de información digital.

9.2.2 Estrategias Foda

TIPO DE ESTRATEGIA	**Estrategia Formulada**
FO – Fortalezas + Oportunidades	• Usar el avance del PGD y PINAR para implementar un SGDEA alineado con Gobierno Digital. • Aprovechar la disposición institucional para actualizar e implementar instrumentos archivísticos conforme al Acuerdo 001 de 2024 • Articular los responsables identificados con el MIPG para fortalecer transparencia y trazabilidad.

	• Integrar a RED VITAL en redes interinstitucionales de gestión del conocimiento.
DO – Debilidades + Oportunidades	• Actualizar TRD, TVD y FUID aprovechando la normatividad vigente del AGN como guía técnica. • Gestionar inversión para mejorar infraestructura física de archivo central e histórico. • Implementar programas de formación archivística apoyados en herramientas ofrecidas por el Estado. • Implementar progresivamente un SGDEA para cerrar brechas tecnológicas e interoperabilidad.
FA – Fortalezas + Amenazas	• Aprovechar el PGD y PINAR para priorizar acciones de mitigación del riesgo documental. • Utilizar la estructura institucional existente para reducir riesgo de sanciones normativas. • Reforzar la participación interna como mecanismo para salvaguardar el patrimonio documental. • Mejorar trazabilidad aprovechando el avance en organización interna.
DA – Debilidades + Amenazas	• Adecuar espacios físicos de archivo para evitar deterioro, congestión y pérdida documental. • Implementar planes urgentes de preservación física y digital para mitigar riesgos. • Crear y formalizar la Política de Gestión Documental. • Establecer protocolos de copias de seguridad y migración digital. • Ejecutar transferencias documentales una vez se habiliten los espacios requeridos.

9.2.3 Objetivos Estratégicos por Eje Articulador

Eje: Acceso a la Información

Garantizar el acceso oportuno, organizado y transparente a la información institucional, mediante la actualización de los instrumentos archivísticos y la implementación de mecanismos tecnológicos que faciliten la consulta y disponibilidad documental.

Eje: Preservación de la Información

Asegurar la conservación y autenticidad de los documentos físicos y digitales, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas que garanticen su preservación a largo plazo.

Eje: Administración de Archivos

Optimizar la gestión física y técnica de los archivos institucionales, garantizando espacios, procesos y recursos adecuados para la organización, custodia y disposición final de los documentos.

Eje: Fortalecimiento y Articulación

Consolidar la gestión documental como un eje transversal en la estructura institucional, articulando sus procesos con la planeación, el control interno y la gestión del conocimiento.

Eje: Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Implementar soluciones tecnológicas seguras e interoperables que fortalezcan el Sistema de Gestión Documental Electrónico y garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

10 FORMULACION PLANES Y PROYECTOS

PROYECTOS

Nombre: RED VITAL E.S.P

01 -Plan Estratégico
02 - Programa de Gestión Documental.
03 - Desarrollar el Plan de Seguimiento a las Unidades Productoras de la Empresa
04- Plan de Auditorías Internas
05- Plan Institucional de Capacitaciones de TTHH.
06 - Plan de Transferencias Documentales
07- Tablas de Valoración Documental
08- Inventario Documental e implementación SGDA

Objetivos:

Orientar la implementación y cumplimiento de normas técnicas y buenas prácticas para la administración integral del flujo documental en la Empresa RED VITAL, garantizando la organización, conservación y salvaguarda de la información institucional, sin importar su formato o medio de creación. Asimismo, establecer los tiempos de retención y disposición final de los documentos, asegurando la eliminación de aquellos que hayan perdido su valor y la preservación permanente de los de carácter histórico o vital, en concordancia con los principios de racionalidad, eficiencia y economía administrativa..

Mitigar los riesgos que puedan presentarse en el área de gestión documental (GD).

Alcance: Inicia de desde la socialización, comprensión e implementación de todos los planes, programas y procedimientos relacionados con la gestión documental, garantizando la participación de todos los actores involucrados en los procesos institucionales. Su correcta aplicación permitirá minimizar los riesgos operativos y administrativos asociados al manejo de la información, fortaleciendo la eficiencia en la ejecución de actividades archivísticas. De esta manera, el programa contribuirá a generar valor institucional,

Responsable del Plan: Proceso de Gestión Documental y todas las UPD que están incluidas en el PINAR.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-Concretar el Plan de Acción planteado para el cuatrienio frente a los compromisos con la Gestión Documental en la empresa	Gerente- Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial y demás Trabajadores de la Empresa	Enero de 2026	31 de Diciembre de 2026	Espacios suficientes para salvaguardar la memoria Institucional y así recibir las transferencias	
-Desarrollar el Plan de Seguimiento a las Unidades Productoras de la Empresa.	Archivo General - Archivos de Gestión	Enero de 2026	31 de Diciembre de 2026	Evidencias entregables de acuerdo al Plan de Trabajo de la UGD. Archivos de Gestión Organizados.	
-Elaborar el Programa de Gestión Documental	Consultor	Noviembre 2025	31 de Diciembre de 2025	PGD Elaborado	
Ejecutar el Plan de Auditorias de la Empresa en Gestión Documental	Archivo General- SIG- Archivos de Gestión	julio de 2027	31 de Diciembre de 2027	Evidencias entregables de acuerdo con el Plan de Trabajo del responsable del archivo y Gestión de calidad en cuanto al Cronograma de Auditorias en las UPD. Avance Planes de	

				Mejoramiento Archivístico/Archivos de Gestión organizados. Informes ejecutivos Listas de chequeo y matriz de seguimientos	
Desarrollar las capacitaciones de acuerdo al Plan Institucional de Capacitaciones PIC que lleva Subdirección Administrativa-Financiera – Talento Humano	Proceso Gestión Documental/ TTHH	Junio de 2026	31 de Diciembre de 2026	Evidencias de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia en el PIC de Gestión Documental que realiza TTHH	
Ejecutar el Plan de Transferencias Documentales	Archivo General - Archivos de Gestión	Enero de 2027	31 de Diciembre de 2027	Circulares Informativas Cronograma de TDP FUID Actas de Protocolización de la TDP Entrega de la Documentación	
Programa de Conservación Documental- Sistema Integrado de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo	Seguridad y Salud en el Trabajo/SS Generales/Gestión Ambiental, SIG-Calidad y Sistemas de Información	Julio de 2026	31 de Diciembre de 2026	Actas de capacitación, matriz de peligros y evidencias de programas de intervención fumigaciones, trampas roedoras. Seguimiento metodología SSST. Eliminaciones Documentales. Entrega de EPP al personal que interviene archivos. Control de Factores Ambientales: Toma	

				de humedad relativa y de Temperatura.	
Elaboración Tablas de Retención Documental	Subgerencia Administrativa, financiera y comercial – Responsable de Archivo-consultor	Febrero 2027	20 Diciembre 2027	Tablas de Valoración Documental	
Inventario Documental e implementación SGDA	Subgerencia Administrativa, financiera y comercial – Responsable de Archivo-consultor	Julio 2026	Julio 2030	Inventarios documentales	
INDICADORES					
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**		
Mejoramiento de instalaciones destinadas para archivo/ Planeación de Mejoramiento destinadas para archivos	#mejormaientos materializados*100 #mejoramientos programados	Creciente	100%		
Número de trampas puestas/ número de trampas programadas Número de limpiezas / Número de limpiezas programadas. Número de Fumigaciones realizadas/ Número de Fumigaciones programadas.	#trampas puestas*100 #trampas programadas #limpiezas realizadas*100 #limpiezas programadas #fumigaciones realizadas*100 #fumigaciones programadas	Creciente	100%		
Gestión de Peligros de SSST	No de reportes de peligros gestionados/ Total de reportes del periodo x 100.	Decreciente	100%		

Organización archivos de gestión Áreas/Total sectoriales de RED VITAL para por organizar.	No. de AG Áreas Organizadas/Total Sectoriales x 100.	Decreciente	50%		
Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas.	Numero de capacitaciones realizadas. * 100 Número de Capacitaciones Programadas	Decreciente	100%		
Transferencias documentales primarias recibidas/total de transferencias programadas según calendario.	Transferencias recibidas y formalizadas * 100 Transferencias programadas para el año	Decreciente	100%		
Avance Realización Inventarios	Metros lineales de archivos inventariados / metros lineales de archivo inventariados realizados *100				
RECURSOS					
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**			
Humanos	Personal capacitado	Personal técnico en archivística que haga muy bien la tarea en la organización de los archivos acumulados, recepción de TDP, organización archivos de gestión, inventarios y otros.			
Humanos	Personal capacitado	Personal responsable de los archivos de gestión, capacitados y con actitud para aprender			
Económicos, inmobiliario y humanos	Repositorios seguros y suficientes, personal responsable.	Repositorios Suficientes para Salvaguardar la memoria documental de la ciudad. Repositorios dotados con mecanismos de seguridad y bioseguridad . Aprovechamiento de espacios y de unidades de conservación y ubicación Personal que utilice los elementos de seguridad en el trabajo.			

11 MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite identificar y comprende el orden en el que se van a desarrollar los planes, los programas y los proyectos en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos, relacionados con la función archivística de la institución que este en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Proyecto / tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
	NOVI-DICIE							
Elaborar, Implementar, divulgar y aplicar la Tabla de Valoración Documental con el fin de determinar el Archivo Histórico de la Empresa								
Elaborar y actualizar inventarios documentales en el archivos general								
Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para las dependencias, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en RED VITAL E.S.P.								
Gestionar la Adecuación de otro espacio para recibir las transferencias documentales de las distintas áreas de la empresa.								
Gestionar la Adecuación de otro espacio para recibir las transferencias documentales de las distintas áreas de la empresa para albergar la memoria institucional.								
Articular el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de copia de seguridad y migración, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la protección y salvaguarda de la información.								
Adoptar una infraestructura tecnológica robusta que permita el intercambio de la información.								
Elaborar el Programa de Gestión del Conocimiento que permita hacer parte de la red cultural.								

Proyecto / tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
	NOVI-DICIE							
Implementar tecnologías de uso de la información, para garantizar a los usuarios internos y externos el acceso a la información.								

11.1 Medición

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	meta trimestral	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Mejoramiento de instalaciones destinadas para archivo/ Planeación de **Mejoramiento** destinadas para archivos	#mejormaientos materializados* 100 #mejoramientos programados	*100%*			X		
Número de trampas puestas/ número de trampas programadas Número de limpiezas / Número de limpiezas programadas. Número de Fumigaciones realizadas/ Número de Fumigaciones programadas	#trampas puestas*100 #trampas programadas #fumigaciones realizadas*100 #fumigaciones programadas	*100%*			X		
Gestión de Peligros de SSST	No de reportes de peligros gestionados/ Total de reportes del periodo x 100.	*100%*			X		

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	meta trimestral	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Organización archivos de gestión **Áreas**/Total sectoriales de **RED VITAL par**a por organizar.	No. de AG Áreas Organizadas/Total Sectoriales x 100	*100%*			X		
Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas.	Numero de capacitaciones realizadas. * 100 Número de Capacitaciones Programadas	*100%*			X		
Transferencias documentales primarias recibidas/total de transferencias programadas según calendario.	Transferencias recibidas y formalizadas * 100 Transferencias programadas para el año	*100%*			X		
Avance Realización Inventarios	Metros lineales de archivos inventariados / metros lineales de archivo inventariados realizados *100				X		

12 GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

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.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un 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.

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.

13 BIBLIOGRAFIA

Plan Estratégico Hacia un programa de Gestión Documental Electrónico 2011 – 2014. Archivo General de la Nación. Jorge Palacios Preciado. Recuperado de sgddesarrollo.ucm.edu.co/SGD/DATA/Digitalizacion/sgd/.../1_1425486038.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia (2014). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Formato de documento con normas Manual Formulación Plan Institucional de Archivos - PINAR (2014). Recuperado de www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/.../PINAR.pdf

Banco Terminológico – Archivo General de la Nación. Recuperado de http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 001 de febrero de 2024, Archivo General de la Nación