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

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRIMER SEMESTRE 2026

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 OBJETIVO 3

2.1 OBJETIVO GENERAL 3

3 ALCANCE 3

4 METODOLOGÍA 4

5 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO 4

5.1 ANÁLISIS DEL BALANCE 6

6 ANÁLISIS POR COMPONENTE 6

6.1 INFRAESTRUCTURA 6

6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 7

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 7

6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 7

6.5 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 7

6.6 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 8

6.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL 8

6.8 GESTIÓN DEL CAMBIO 8

6.9 RECURSOS TECNOLÓGICOS 8

6.10 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 9

6.11 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 9

7 CONCLUSIÓN 9

1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las actividades de seguimiento programadas para la vigencia 2026, se realizó la evaluación correspondiente al primer semestre con el propósito de verificar el estado de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad, evaluando su grado de avance, cumplimiento y apropiación institucional.

Durante el periodo evaluado se evidenciaron avances importantes, especialmente con la adopción formal de los instrumentos archivísticos mediante la Resolución RVP 037 de 2026, así como el fortalecimiento de la planeación archivística institucional. No obstante, el seguimiento permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con la organización documental, la actualización de inventarios, la implementación integral del Sistema Integrado de Conservación, la parametrización del sistema de información conforme a las Tablas de Retención Documental, el fortalecimiento de la infraestructura del Archivo Central y el desarrollo de la gestión documental electrónica.

El presente informe presenta los resultados obtenidos durante el seguimiento efectuado al primer semestre de la vigencia 2026, identificando el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, los avances alcanzados y las acciones de mejora requeridas para consolidar la implementación de los instrumentos archivísticos y fortalecer el Sistema de Gestión Documental de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., como herramienta de apoyo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

2 OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el estado de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y de los instrumentos archivísticos adoptados por RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., verificando el cumplimiento de las actividades establecidas, los avances alcanzados y las acciones de mejora requeridas para fortalecer la gestión documental institucional.

3 ALCANCE

El seguimiento comprende la revisión del estado de implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Inventarios Documentales.
- Programas específicos establecidos en el PGD.

Asimismo, se evaluó la aplicación de los procesos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 y en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

4 METODOLOGÍA

Para el desarrollo del seguimiento se realizó:

- Revisión del Programa de Gestión Documental.
- Revisión de la Resolución RVP 037 de 2026.
- Verificación documental de evidencias.
- Evaluación del estado de cumplimiento de cada componente.
- Identificación de oportunidades de mejora.

5 RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Componente del PGD	Recomendación / acción de seguimiento	Criterio de Verificación	Cumplido	No Cumplido	N/A	Observaciones	Cronograma para dar Cumplimiento
Planeación documental	Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD).	PGD aprobado y vigente.	x				
Planeación documental	Implementar y actualizar el PINAR.	PINAR actualizado y con seguimiento.	x				
Planeación documental	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, Inventarios Documentales, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y SIC).	Instrumentos aprobados y actualizados.	x				
Planeación documental	Articular el PGD con el Sistema Integrado de Gestión, Plan de Acción Institucional y procesos misionales.	Evidencias de articulación.	x				
Producción documental	Estandarizar formatos y formularios institucionales.	Formatos controlados en Lista Maestra.	x				
Producción documental	Garantizar que los documentos cumplan requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Revisión documental realizada.	x				
Gestión y trámite	Controlar la radicación, distribución y seguimiento de comunicaciones oficiales.	Registros de ventanilla única y trazabilidad documental.		x			
Organización documental	Organizar los archivos conforme a las Tablas de Retención Documental.	Expedientes organizados y foliados.		x		En proceso de los líderes y responsables de procesos	
Organización documental	Actualizar los inventarios documentales.	Inventarios diligenciados.		X		En proceso de los líderes y responsables de procesos	
Transferencias documentales	Ejecutar las transferencias documentales conforme al cronograma institucional.	Actas e inventarios de transferencia.			x	Para la vigencia 2027	

Disposición documental	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD.	Actas de eliminación, conservación o selección documental.			x	No tenemos	
Preservación documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	SIC aprobado y ejecutado.		x			Para el segundo semestre 2026
Preservación documental	Implementar medidas de conservación preventiva y preservación digital.	Evidencias de conservación y monitoreo ambiental.		x			Para el segundo semestre 2026
Valoración documental	Aplicar criterios de valoración documental durante el ciclo de vida de los documentos.	Aplicación de TRD y TVD.			x	No tenemos	
Gestión del cambio	Capacitar a los funcionarios en Gestión Documental.	Actas, listas de asistencia y evaluaciones.		x			Para el segundo semestre 2026
Recursos tecnológicos	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para apoyar la gestión documental.	Evidencias del uso de aplicativos institucionales.		x		Para la vigencia 2027	
Documentos electrónicos	Avanzar en la gestión de documentos electrónicos y su administración.	Procedimientos y lineamientos implementados.		x		Para la vigencia 2027	
Programas específicos	Implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Programa ejecutado.		x		Para la vigencia 2027	
Programas específicos	Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Inventario y plan de protección documental.		x			Para el segundo semestre 2026
Programas específicos	Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Evidencias de avance.		x		Para la vigencia 2027	
Programas específicos	Implementar el Programa de Archivos Descentralizados.	Seguimiento a archivos de gestión.		x			Para el segundo semestre 2026
Programas específicos	Implementar el Programa de Reprografía.	Procedimientos y registros de digitalización.		x		Para la vigencia 2027	
Programas específicos	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.	Cronograma y evidencias de capacitación.		x			Para el segundo semestre 2026
Programas específicos	Ejecutar auditorías y seguimiento al cumplimiento del PGD.	Informes de auditoría y planes de mejoramiento.		x			Para el segundo semestre 2026

De las veinticuatro (24) actividades evaluadas se obtuvo el siguiente resultado:

Estado	Cantidad	Porcentaje
Cumplido	6	25,0 %
No cumplido	15	62,5 %
No aplica (N/A)	3	12,5 %
Total	**24**	**100 %**

5.1 ANÁLISIS DEL BALANCE

El seguimiento realizado al Programa de Gestión Documental (PGD) con corte al 30 de junio de 2026 evidencia que, de las 24 actividades evaluadas, 6 (25,0 %) se encuentran cumplidas, correspondientes principalmente a la formulación, adopción y articulación de los instrumentos archivísticos institucionales.

Por otra parte, 15 actividades (62,5 %) presentan un estado de no cumplimiento o se encuentran pendientes de implementación, concentrándose principalmente en los componentes relacionados con la organización documental, gestión y trámite, preservación documental, recursos tecnológicos, gestión de documentos electrónicos y programas específicos del PGD. La mayoría de estas actividades cuentan con cronogramas definidos para el segundo semestre de 2026 y la vigencia 2027.

Finalmente, 3 actividades (12,5 %) fueron clasificadas como No Aplica (N/A) para el periodo evaluado, debido a que corresponden a procesos que solo podrán ejecutarse una vez se consolide la implementación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, como las transferencias documentales, la disposición final de documentos y la valoración documental.

En términos generales, el seguimiento permite concluir que la Entidad ha avanzado de manera importante en la fase de planeación y adopción de los instrumentos archivísticos, mientras que el principal reto para el segundo semestre de 2026 y la vigencia 2027 será consolidar su implementación operativa en todas las dependencias, fortaleciendo la organización de los archivos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la capacitación del personal y la incorporación de herramientas tecnológicas que apoyen la gestión documental.

6 ANÁLISIS POR COMPONENTE

Durante el primer semestre de 2026 se evidencia un avance significativo en la planeación archivística.

Se encuentran elaborados y adoptados mediante acto administrativo:

- Programa de Gestión Documental.
- PINAR.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Plan de Conservación Documental.

No obstante, algunos instrumentos complementarios como el Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Inventarios Documentales institucionales y demás instrumentos técnicos aún requieren finalizar su implementación.

6.1 INFRAESTRUCTURA

Con corte al 30 de junio de 2026, se evidenció que la infraestructura destinada para el Archivo Central continúa presentando limitaciones locativas, situación que ya había sido identificada en la vigencia anterior y que persiste durante el periodo evaluado.

Aunque la Entidad ha implementado medidas de conservación preventiva, como el almacenamiento de la documentación en estanterías metálicas, la limpieza periódica del área y el acceso controlado al archivo, el espacio físico disponible resulta limitado frente al crecimiento constante del acervo documental, dificultando la adecuada organización, expansión y administración de los documentos conforme a los lineamientos archivísticos. Las medidas de conservación preventiva implementadas fueron documentadas en el informe de gestión de la vigencia 2024.

Así mismo, la infraestructura actual requiere fortalecimiento para garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y consulta de los documentos durante todo su ciclo de vida, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, se recomienda que la Entidad continúe gestionando el mejoramiento de las condiciones locativas del Archivo Central, mediante la adecuación de espacios que permitan atender el crecimiento documental, optimizar la organización de los expedientes y asegurar la preservación del patrimonio documental institucional a mediano y largo plazo.

6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Se verificó que la Entidad dispone de formatos institucionales controlados mediante la Lista Maestra de Documentos y que los procedimientos documentales continúan siendo administrados dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos institucionales cumplen con la estructura documental establecida para el Sistema de Gestión.

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La Empresa dispone del módulo de Ventanilla Única dentro del sistema de información SYSMAN, mediante el cual se realiza la radicación y gestión de las comunicaciones oficiales. Sin embargo, durante el periodo evaluado se evidenció que el sistema aún no ha sido actualizado ni parametrizado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas mediante la Resolución RVP 037 de 2026, situación que limita la correcta clasificación documental, la asignación de series y subseries documentales y la organización de los expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes. En consecuencia, se requiere adelantar la actualización del aplicativo para garantizar su articulación con las nuevas TRD y fortalecer la gestión documental institucional..

6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este componente presenta uno de los mayores retos institucionales.

Se evidencian avances en la adopción de las Tablas de Retención Documental; sin embargo:

- Existen dependencias con archivos pendientes de organización.
- Los inventarios documentales requieren actualización.
- Aún no se ha culminado la organización integral conforme a las TRD.
- Las transferencias documentales se realizarán para la vigencia 2027.

6.5 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

Durante el periodo evaluado no se han realizado procesos de eliminación, selección o conservación definitiva derivados de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Lo anterior obedece a que la implementación de las TRD inició con la adopción realizada mediante Resolución RVP 037 de 2026.

Para la disposición final de Desprendibles de Facturación, se recomienda presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de disposición final de los desprendibles de facturación acumulados, con el fin de que, una vez surtidos los procedimientos técnicos, administrativos y normativos aplicables, se autoricen las actuaciones correspondientes.

La ejecución de esta actividad deberá realizarse conforme a los procedimientos archivísticos vigentes, dejando evidencia de las decisiones adoptadas por el Comité, los inventarios documentales y las actas que soporten el proceso de disposición final.

6.6 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La Entidad cuenta con el Plan de Conservación Documental adoptado; sin embargo, aún debe consolidarse la implementación del Sistema Integrado de Conservación, incluyendo actividades de conservación preventiva, monitoreo ambiental y preservación documental.

6.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental continúa en proceso de implementación.

Será necesario fortalecer la aplicación práctica de las TRD durante la organización documental para garantizar la correcta disposición final de los expedientes.

6.8 GESTIÓN DEL CAMBIO

Durante el primer semestre aún no se evidencia una capacitación institucional masiva sobre la aplicación de los nuevos instrumentos archivísticos.

La Resolución RVP 037 establece la obligación de adelantar procesos de capacitación, sensibilización y socialización para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

6.9 RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Empresa dispone del software SYSMAN como herramienta de apoyo para la gestión de diversos procesos administrativos, incluyendo el módulo de Ventanilla Única para la radicación de comunicaciones oficiales. No obstante, el proceso de Gestión Documental no cuenta con un software especializado para la administración electrónica de archivos, que permita gestionar integralmente los documentos durante su ciclo de vida, conformar expedientes electrónicos, administrar metadatos, controlar las Tablas de Retención Documental y automatizar los procesos archivísticos. En consecuencia, la gestión documental continúa desarrollándose principalmente mediante procedimientos manuales y herramientas de apoyo, constituyéndose en una oportunidad de mejora para fortalecer la transformación digital y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

6.10 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La implementación de la gestión documental electrónica continúa siendo uno de los principales desafíos institucionales.

No se evidencia la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), razón por la cual este componente deberá desarrollarse progresivamente.

6.11 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos contemplados en el PGD presentan un nivel de avance inicial.

Se requiere fortalecer la implementación de:

- Programa de Documentos Vitales.
- Programa de Archivos Descentralizados.

7 CONCLUSIÓN

Durante el primer semestre de la vigencia 2026 se evidenció un avance significativo en la implementación de los instrumentos archivísticos de Red Vital Paipa S.A. E.S.P., principalmente con la adopción y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), fortaleciendo la planeación archivística y estableciendo las bases para la adecuada administración de los documentos institucionales.

El seguimiento evidenció que la Entidad presenta un nivel satisfactorio de cumplimiento en la formulación, aprobación y articulación de los instrumentos archivísticos; sin embargo, aún se requiere consolidar su implementación operativa en todas las dependencias, especialmente en la organización de los archivos de gestión, la actualización de los inventarios documentales y la aplicación integral de las Tablas de Retención Documental por parte de los líderes y responsables de los procesos.

Se identificó la necesidad de fortalecer la gestión y trámite documental mediante la parametrización del sistema de información SYSMAN con las nuevas series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental, con el propósito de garantizar una adecuada clasificación y trazabilidad de las comunicaciones oficiales. Así mismo, se evidenció que el proceso de Gestión Documental aún no dispone de un software especializado para la administración electrónica de archivos ni de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), aspectos que deberán incorporarse en la planeación institucional de las próximas vigencias.

Se concluye que durante el segundo semestre de la vigencia 2026 deberán priorizarse la organización de los archivos de gestión, la actualización de los inventarios documentales, la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, la implementación de los programas específicos del PGD, la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental y la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la propuesta de disposición final de los desprendibles de facturación acumulados de vigencias anteriores, conforme a las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente. Estas acciones permitirán consolidar la implementación

de los instrumentos archivísticos, optimizar la gestión documental institucional y fortalecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Se expide en Paipa - Boyacá, a los cinco (05) días del mes de Agosto de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA
Profesional de Sistema Integrado de Gestión

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*
Elaboró	*Andrew Masami Asakura Garcia Profesional SIG*	
Revisó	*Andrew Masami Asakura Garcia Profesional SIG*	
Aprobó	*Andrew Masami Asakura Garcia Profesional SIG*	

No	*Archivado en*
1	*Informes de Sistema Integrado de Gestión*

No	*Anexos*	*Folios*

No	*Tipo*	*Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)*

Radicado	-	Número	Marque con X	
	-	RVP0690/2026	Interna	X
			Externa	

Fecha Emisión	Día	Mes	Año
	05	08	2026

Dirigida a	**Yeison Rokney Torres Suarez** **Gerente General**
De	**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST**
Asunto	• **Presentación de informes de seguimiento y recomendaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Respetado Yeison Torres

Respetado(a) Gerente:

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad vigente y en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se permite presentar para su conocimiento, análisis y gestión los informes de seguimiento elaborados como resultado de la reunión ordinaria realizada el 31 de julio de 2026.

Los documentos anexos contienen las observaciones, análisis y recomendaciones emitidas por el Comité frente a las condiciones de seguridad identificadas durante el desarrollo de las actividades operativas de la Empresa, así como el seguimiento a compromisos previamente adquiridos, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y a la prevención de accidentes laborales.

En particular, se presentan los siguientes informes:

1. Informe Integral de Seguimiento del COPASST, correspondiente al seguimiento de las condiciones identificadas en:

   - Cuarto de Barrido.
   - Situación del ITA.
   - Malla perimetral de la Estación de Bombeo de Aguas Residuales (EBAR).

2. Informe de Seguimiento sobre las Condiciones de Seguridad para las Actividades de Lavado de Tanques, elaborado con ocasión del accidente de trabajo ocurrido durante la ejecución de labores de lavado de un tanque de almacenamiento de agua, en el cual el Comité realiza el análisis correspondiente y formula recomendaciones orientadas a fortalecer el cumplimiento del procedimiento institucional, los controles operacionales y las medidas preventivas requeridas para evitar la ocurrencia de eventos similares.

En consecuencia, respetuosamente se solicita a la Gerencia General evaluar las recomendaciones formuladas y disponer las acciones administrativas, técnicas y presupuestales necesarias para la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas, designando los responsables y estableciendo los respectivos cronogramas de ejecución, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente en las próximas sesiones del Comité.

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

Agradecemos la atención prestada y reiteramos nuestra disposición para acompañar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de prevención y al mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Entidad.

Sin otro en particular,

Emite	**ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA**
Empleo	Presidente del COPASST

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*
Elaboró	*Andrew Masami Asakura Garcia Presidente del COPASST*	
Revisó	*Andrew Masami Asakura Garcia Presidente del COPASST*	
Aprobó	*Andrew Masami Asakura Garcia Presidente del COPASST*	

No	*Archivado en*
1	*COPASST*

No	*Anexos*	*Folios*
1	*Informe de Seguimiento COPASST 31-07-2026 / Cuarto de Barrido / Instalaciones ITA / Malla de la EBAR*	*4*
2	*Informe de Seguimiento COPASST 31-07-2026 / Condiciones de Seguridad para Actividades de Lavado de Tanques*	*3*

No	*Tipo*	*Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)*

Recibi: Paola M.
05-08-26.
2:12 pm.