



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

ELABORÓ: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	4
1.1. Misión: .....	4
1.2. Visión: .....	4
1.3. Valores Organizacionales: .....	4
1.4. Política de Calidad:.....	5
1.5. Objetivos de Calidad .....	5
1.6. Organigrama.....	6
2. MARCO NORMATIVO .....	7
3. DEFINICIONES .....	7
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
4.1. Identificación de la situación actual .....	8
4.2. Definición de Aspectos Críticos.....	11
4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	14
5. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	17
6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	17
6.1. Objetivo General.....	17
6.2. Objetivos Específicos.....	17
7. PLANES Y PROYECTOS.....	18
8. MAPA DE RUTA .....	28
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	28
10. AJUSTE DEL PLAN .....	29
11. ANEXOS .....	29
11.1. Evaluación de Impactos .....	29

## **INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento del Artículo 8 del Decreto 2609 del año 2012 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.P. S.

Este instrumento está forjado como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la entidad en mención.

Con la promulgación de la Ley 594 del 2000 se comienza a gestar en Colombia iniciativas en materia archivística dada la importancia de mantener organizados los archivos para facilitar la toma de decisiones y permitir el acceso a la información.

Este instrumento permite cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información contenida en los documentos de Archivos

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La empresa AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P. fue creada para impulsar, promocionar y ejecutar el Plan Departamental de Agua del Departamento de Córdoba y prestar de forma eficiente los servicios de acueducto y alcantarillado en pro del bienestar de usuarios, con moderno estilo administrativo en busca de eficiencia en cobertura a bajos costos.

La Gestión Documental en AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P., se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se resaltan los siguientes:

### 1.1. Misión:

La empresa Aguas de Córdoba S.A E.S. P, es una empresa que impulsa, promueve y ejecuta el Plan Departamental de Agua del Departamento de Córdoba, propendiendo para que se preste de forma eficiente, eficaz y efectivo los servicios de acueducto y alcantarillado en pro del bienestar de sus usuarios con cobertura a costos razonables, permitiendo con transparencia administrativa, el rescate de la gobernabilidad y la participación al usuario y la optimización de los servicios prestados.

### 1.2. Visión:

Consolidarse en el año 2020 como una empresa que mejora las condiciones de vida de los cordobeses a través de la implementación, ejecución y materialización del Plan Departamental de Agua y convertirse en el más confiable asesor y/o prestador de servicios de acueducto y alcantarillado, con eficiencia, calidad y bajo costo.

### 1.3. Valores Organizacionales:

- Transparencia
- Cumplimiento
- Calidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Profesionalismo
- Respeto

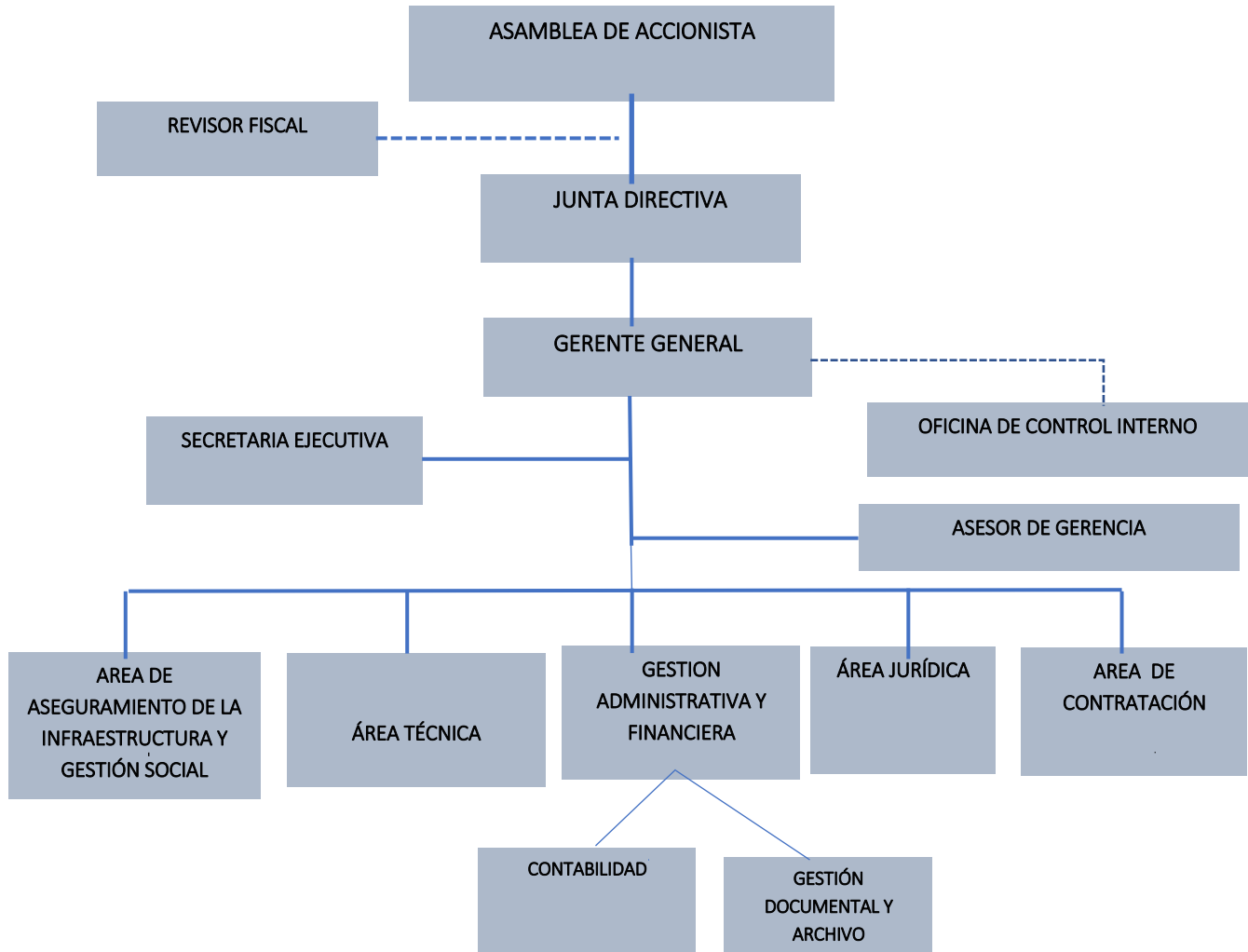
#### **1.4. Política de Calidad:**

AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P como empresa dedicada a la captación, depuración y distribución de agua, se compromete a ejecutar el Plan Departamental de Aguas del Departamento de Córdoba, generando bienestar y confianza a los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado, a través de la implementación y mejora continua de un sistema de Gestión de la calidad que cumpla con la legislación vigente colombiana, en pro de la organización y del cliente

#### **1.5. Objetivos de Calidad**

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, asegurando la mejora en la calidad de vida de la comunidad
- Garantizar un talento humano competente e idóneo que corresponda a las necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas.
- Garantizar la estabilidad y proyección de la Organización, cumpliendo con los requisitos legales vigentes
- Garantizar la mejora continua del sistema de gestión de calidad

## 1.6. Organigrama



## 2. MARCO NORMATIVO

➤ Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

➤ Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

➤ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

## 3. DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **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.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro
- **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
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

#### 4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

##### 4.1. Identificación de la situación actual

Teniendo en cuenta la información consignada en los diferentes instrumentos de recolección de información elaborados desde la oficina de Gestión Documental, como son: (Diagnóstico Integral de Archivos y Planes de mejoramiento generados a partir de las Auditorías Externas (realizada el 09/10/2018) e Internas (realizada el 12/02/2019), se realizó el análisis respectivo en cada aspecto y se identificaron los factores internos en materia Archivística que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de Gestión Documental, dando como resultado los siguientes hallazgos:



### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Instancias Asesoras	Aspectos Organizacionales	Aspectos de Formación y Capacitación
La Entidad no ha conformado el Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Entidad no ha formulado una política de Gestión Documental.</li><li>✓ Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. no ha elaborado manuales de procesos y procedimientos que permitan identificar y estandarizar la función del quehacer archivístico dentro de la Entidad</li></ul>	Los funcionarios de la Entidad no han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los Archivos ni de la Unidad de Correspondencia

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumentos Archivísticos	Organización y Descripción de Expedientes
<p>La Entidad en la actualidad carece de algunos instrumentos Archivísticos, como son: (Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental TRD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los Archivos de Gestión no se organizan teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002</li> <li>✓ No se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente</li> <li>✓ En los archivos de gestión los documentos están organizados en AZ o carpetas argolladas</li> <li>✓ Las Historias Laborales no son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003</li> <li>✓ La Entidad no ha elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001</li> </ul>

### ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos	Conservación	Condiciones Ambientales	Seguridad y Emergencia
<p>Los depósitos no tienen el espacio suficiente para albergar los documentos y su natural incremento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Unidades de Conservación, como Cajas y carpetas se desgastan fácilmente</li> <li>✓ Aguas de Córdoba no ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aguas de Córdoba no realiza medición de las condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo, como lo son: (temperatura, humedad relativa e iluminación)</li> <li>✓ No se ha realizado un programa de limpieza de las instalaciones (Infraestructura, unidades de almacenamiento y unidades de conservación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aguas de Córdoba no ha dispuesto extintores en el área de Archivo</li> <li>✓ No se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios</li> <li>✓ No se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad</li> <li>✓ No se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo</li> </ul>

**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**

<b>Equipos</b>	<b>Aplicativos o Sistemas</b>
<p>Aguas de Córdoba no cuenta con los equipos requeridos para medir y controlar la temperatura, humedad relativa y la iluminación de los depósitos de Archivos</p> <p>Aguas de Córdoba no ha implementado copias de Seguridad para salvaguardar la información</p>	<p>La Entidad no ha implementado un aplicativo o sistema que permita una excelente administración de las Comunicaciones oficiales como lo establece el acuerdo 060 de 2001 del AGN</p>

<b>ASPECTOS NORMATIVOS</b>	<b>ASPECTOS ECONÓMICOS</b>
<p>Los funcionarios de la empresa Aguas de Córdoba S.A E.S. P, no tienen conocimiento de la normatividad archivística, por lo tanto, todos sus procesos y procedimientos carecen de la aplicabilidad de las mismas</p>	<p>Las actividades de los planes a implementar en el PINAR, no se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).</p>

**4.2. Definición de Aspectos Críticos**

Después de haber analizado la situación actual, teniendo en cuenta las diferentes herramientas administrativas necesarias para la identificación de esta situación en la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P en lo referente a temas archivísticos, se identificaron los aspectos críticos que tiene la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental y sus riesgos asociados

Para la definición de los Aspectos Críticos se tuvieron en cuenta las recomendaciones del Archivo General de la Nación, establecidas en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”

Por lo anterior y acatando dichas recomendaciones, se detallan los aspectos críticos y los riesgos asociados en materia de Gestión Documental a los cuales está expuesta la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P

<b>IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>		
<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Hallazgos</b>	<b>Riesgo Asociado</b>
<b>Comité Interno de Archivo</b>	No se ha conformado el Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	Falta de implementación de la normatividad archivística Falta de asesoría en temas archivísticos y de Gestión Documental
<b>Política de Gestión Documental</b>	No se cuenta con una Política de Gestión Documental en donde se establezcan directrices en materia archivística y en la coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo y demás unidades administrativas productoras de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración indebida de la información que se produce en la Empresa.</li> <li>• Pérdida de la Información</li> <li>• Demora en respuesta a solicitudes</li> </ul>
<b>Oficina de Gestión Documental</b>	En la Estructura Orgánico Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la creación de la oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tiene claro cuál es el lugar que ocupa ni de donde depende la oficina de Gestión Documental dentro de la Entidad</li> <li>• Falta de identificación de funciones, procesos, y procedimientos optimizados en materia archivística</li> </ul>
<b>Archivos de Gestión</b>	Los Archivos de Gestión no se organizan teniendo en cuenta la normatividad archivística (Acuerdo 042 de 2002)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información</li> <li>• Demoras en los tiempos de Respuesta a solicitudes</li> <li>• Documentos desorganizados</li> <li>• No hay seguridad y control de documentos.</li> <li>• Deficiencias en el acceso a la información</li> <li>• Inventarios desactualizados</li> </ul>
<b>Comunicaciones oficiales</b>	La Entidad no ha elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de claridad en los proceso y procedimientos que se deben realizar en la unidad de correspondencia de la Entidad</li> <li>• Mal direccionamiento de las comunicaciones oficiales por error en la clasificación de las mismas</li> <li>• Incumplimiento de tiempos legalmente establecidos en respuesta a solicitudes por parte de la ciudadanía</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución</li> </ul>
<b>Capacitaciones</b>	Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S. P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento y aplicabilidad de la normatividad archivística y de gestión documental</li> <li>• Prácticas inadecuadas e incorrectas a nivel de administración y organización de expedientes.</li> <li>• Reprocesos técnicos en la organización de la documentación.</li> <li>• Posible pérdida y deterioro de la documentación.</li> </ul>
<b>Instrumentos Archivísticos</b>	No se han elaborado Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental), así como no se ha actualizado el Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Dificultad para la consulta y acceso a la información</li> <li>• Dificultad en la administración de los documentos en los archivos de Gestión y Central</li> </ul>
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Aguas de Córdoba S.A E.S. P, no tienen documentado el Sistema Integrado de Conservación de documentos de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la integridad de los documentos</li> <li>• No se garantiza la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital.</li> <li>• No se Monitorea ni controla las condiciones medio ambientales de los espacios físicos donde se encuentran ubicados los documentos.</li> </ul>
<b>Condiciones de Edificios y Locales Destinados a Archivos</b>	Los depósitos no tienen el espacio suficiente para albergar los documentos y su natural incremento. No se realiza medición de las condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo, como lo son: (temperatura, humedad relativa e iluminación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de pérdida y difícil acceso a la información por falta de espacio adecuado para los archivos.</li> <li>• Descomposición del papel y las tintas, afectando la integridad de los documentos</li> </ul>

### **4.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

A continuación, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental y su respectiva priorización en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	9	9	7	7	7	<b>39</b>
En la Estructura Orgánico Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	9	9	4	3	5	<b>30</b>
No se cuenta con una Política de Gestión Documental	9	9	5	4	5	<b>32</b>
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P	9	8	8	5	3	<b>33</b>
Los Archivos de Gestión no están organizados con base a la Normatividad Archivística	10	9	9	9	5	<b>42</b>
La Entidad no administra de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	9	9	8	6	5	<b>37</b>
Elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental e Inventario Documental)	9	9	9	9	9	<b>45</b>
La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y preservación de documentos – SIC	4	9	9	4	6	<b>32</b>
Los depósitos no tienen el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	9	7	9	2	3	<b>30</b>
<b>Sumatoria</b>	<b>77</b>	<b>78</b>	<b>68</b>	<b>49</b>	<b>48</b>	

Los aspectos críticos de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente orden de priorización:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>Valor</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>Valor</b>
Elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión	<b>45</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>78</b>
Los Archivos de Gestión no están organizados con base a la Normatividad Archivística	<b>42</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>77</b>
Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	<b>39</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>68</b>
La Entidad no administra de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	<b>37</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>49</b>
Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P	<b>33</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>48</b>
No se cuenta con una Política de Gestión Documental	<b>32</b>		
La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y preservación de documentos – SIC	<b>32</b>		
En la Estructura Orgánico Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	<b>30</b>		
Los depósitos no tienen el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	<b>30</b>		



## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. se compromete en ser una entidad líder en la eficiencia y eficacia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística legal y técnica, teniendo en cuenta la política de gestión documental establecida.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) estará alineado con el Plan estratégico institucional, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente, garantizando así la buena administración de los Archivos, el acceso a la información y la preservación de los documentos, implementando planes y proyectos de organización de archivos y garantizando la adecuada infraestructura para tal fin.

## 6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

### 6.1. Objetivo General

Implementar planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad y principios archivísticos, fortaleciendo así la gestión documental de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.

### 6.2. Objetivos Específicos

- ✓ Conformar el Comité Interno de Archivo de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P
- ✓ Crear de manera formal la oficina de Gestión Documental en la Empresa Guas de Córdoba S.A. E.S.P
- ✓ Elaborar Políticas de Gestión Documental que establezcan directrices en materia archivística para la buena administración de la información
- ✓ Elaborar el Plan de Capacitación de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P. en cuanto a temas relacionados con la gestión documental

- ✓ Organizar los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística
- ✓ Administrar las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001
- ✓ Elaborar y/o actualizar Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)
- ✓ Elaborar el Sistema Integral de Conservación – SIC
- ✓ Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito de Archivo con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

## **7. PLANES Y PROYECTOS**

Los Planes y proyectos formulados por Aguas de Córdoba S.A E.S. P, se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores, con miras a satisfacer cada una de las necesidades encontradas, teniendo en cuenta la visión estratégica y el alcance de los objetivos propuestos.

Los planes proyectados fueron:

- ❖ Plan para la Conformación del Comité Interno de Archivo
- ❖ Plan Actualización de la estructura Organizacional, manuales de funciones, organigrama y mapa de procesos de la Entidad
- ❖ Plan elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental
- ❖ Plan de capacitación relacionado con temas de gestión documental
- ❖ Plan Organización de los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística
- ❖ Plan registro y control de comunicaciones oficiales
- ❖ Plan para la elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos
- ❖ Plan para la adecuación de áreas de Depósito de Archivo

<b>PLAN No. 1 - PLAN PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>	
<b>Objetivo</b>	Conformar el Comité Interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación
<b>Alcance</b>	Conformación del Comité Interno de Archivo para la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S. P
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de los Integrantes del Comité interno de Archivo	Gestión Documental	2019	2019	Resolución	El Comité Interno de Archivo estará vigente hasta que inicie el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaboración del Acto Administrativo para la conformación del Comité Interno de Archivo					
Socialización del Acto Administrativo de la Conformación del Comité Interno de Archivo				Acta de Reunión	

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental – Auxiliar de Archivo

**PLAN No. 2 - PLAN ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.**

<b>Objetivo</b>	Incluir la oficina de Gestión Documental en la Estructura Organizacional de Aguas de Córdoba S.A E.S.P.
<b>Alcance</b>	El área de Gestión Documental debe estar reflejada en la Estructura Orgánica de la Entidad y asumir la implementación de sus propias funciones, procesos y procedimientos, como apoyo a las actividades archivísticas y de Gestión Documental.
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental y Área Administrativa y Financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de los Documentos que conforman la Entidad (Estructura Orgánica, Organigrama, manual de funciones y mapa de procesos)	Oficina de Jurídica – Control Interno- Gestión de Calidad	2019	2019	Estructura Orgánica, Organigrama  Acto administrativo	N/A
Elaboración del Acto Administrativo donde se realiza la actualización de los documentos.					N/A

**INDICADOR**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Funciones de la Oficina de Gestión Documental	Número de funciones asignadas / Cantidad de funciones realizadas * 100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Profesional en Ingeniería Industrial con especialización en Gestión de la Calidad

**Plan No. 3- PLAN ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Objetivo</b>	Formular la Política de Gestión Documental en Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
<b>Alcance</b>	Aplica para todos los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de la Política de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	2019	2020	Documento - Política de Gestión Documental	N/A
Aprobación de la Política de Gestión Documental				Listado de Asistencia a la Socialización	
Socialización de la Política de Gestión Documental					

INDICADOR			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Aplicación de la Política de Gestión Documental	No. de Unidades Administrativas / No. de Unidades Administrativas implementando las Políticas de Gestión Documental * 100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICA		
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental		

**Plan No. 4- PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Objetivo</b>	Capacitar a los funcionarios de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, en temas archivísticos y de Gestión Documental
<b>Alcance</b>	Se inicia desde el reconocimiento de los conceptos y marco normativo archivístico esencial, hasta la obtención de habilidades básicas para la organización de los archivos desde la planeación hasta su disposición final
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del Plan Institucional de Capacitación	Oficina de Gestión Documental	2020	2020	Plan Institucional de Capacitación	N/A
Aprobación del Plan Institucional de Capacitación				Acto administrativo de la aprobación del plan	N/A
Capacitaciones periódicas a los funcionarios responsables de la administración de documentos en la Entidad				Listado de Asistencia a las capacitaciones	N/A

**INDICADOR**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas	(Cantidad de capacitaciones programadas / Cantidad de capacitaciones realizadas) * 100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental

**Plan No. 5 - PLAN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CON BASE A LA  
NORMATIVAD ARCHIVÍSTICA**

<b>Objetivo</b>	Organizar los Archivos de Gestión con base a la normatividad Archivística
<b>Alcance</b>	Se organizarán los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas de Aguas de Córdoba con base al acuerdo 042 de 2002
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental y demás oficinas de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Clasificación Documental	Oficina de Gestión Documental	2020	2021	Archivos de Gestión Organizados	N/A
Ordenación Documental					N/A
Descripción Documental					N/A

INDICADOR			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Organización de Archivos de Gestión	No de Oficinas con documentos desorganizados / No. de Oficinas con documentos organizados* 100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICA		
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental- funcionarios de cada oficina		

**Plan No. 6 - PLAN ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

<b>Objetivo</b>	Establecer pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en Aguas de Córdoba S.A E.S. P, con base al acuerdo 060 del 2001
<b>Alcance</b>	Se empezará desde la recepción hasta la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por las dependencias de la Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental – Secretaría General - Sistemas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	DE	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar a los funcionarios responsables del manejo de la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única con base a los requerimientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001	Gestión Documental	2020		2020	Temática de la capacitación Lista de asistencia	
Adquisición de Software que permita la administración de las comunicaciones oficiales de la Entidad	Gestión Administrativa y Financiera	2020		2020	Software	
Implementación del Software para la administración de las comunicaciones oficiales de la Entidad	Gestión Documental y área de Sistemas	2020		2020	Informe de trazabilidad de las Comunicaciones Oficiales	

**INDICADOR**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Administración de las Comunicaciones Oficiales	Adquisición de Software para la administración de las comunicaciones oficiales/Implementación del Software para la administración de las comunicaciones oficiales*100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental – Tecnólogo en Sistemas



**Plan No. 7 - PLAN PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

<b>Objetivo</b>	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, como herramientas que contribuyan a la buena organización de los Archivos de Gestión
<b>Alcance</b>	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y actualización del Inventario Documental
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Gestión Documental	2019	2020	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	
Elaboración de la Tabla de Retención Documental		2019	2020	Tabla de Retención Documental (TRD)	
Elaboración del Programa de Gestión Documental		2020	2020	Programa de Gestión Documental	
Actualización del Inventario Documental		2019	2020	Inventario Documental actualizado	

**INDICADOR**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos elaborados/ Instrumentos Archivísticos Implementados *100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental

**Plan No. 8 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

<b>Objetivo</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>Alcance</b>	Inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
<b>Responsable</b>	Oficina de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Gestión Documental	2021	2022	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	N/A
Socialización del Sistema integrado de Conservación		2021	2022	Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación	N/A
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación		2021	2022	Acta de Comité	N/A
Publicación del Sistema Integrad de Conservación	Área de Sistemas	2021	2022	Página Web	N/A
Cronograma de implementación	Gestión Documental	2021	2022	Cronograma	N/A
Seguimiento, mejora y ajustes		2021	2022	Informe seguimiento y mejora	N/A

**INDICADOR**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación / Implementación del Sistema Integrado de Conservación*100	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARCTERÍSTICA
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental

**Plan No. 9 / PLAN ADECUACIÓN DE ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO**

<b>Objetivo</b>	Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito para el Archivo Central con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.
<b>Alcance</b>	Adecuación de otra área para el depósito de Archivo Central que albergue la documentación que es transferidas por los diferentes Archivos de Gestión
<b>Responsable</b>	Oficina de Planeación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Solicitud de la adecuación o alquiler de un Depósito para el Archivo Central	Oficina de Gestión Documental	2019	2020	Propuesta solicitud alquiler de depósito	N/A
Adecuación del nuevo Depósito para el Archivo Central	Oficina de Gestión Administrativa y Financiera	2020	2021		N/A

**INDICADOR**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Adecuación de un Depósito para el Archivo Central	Depósito de Archivo /Depósito de Archivo con las condiciones necesarias para su buen funcionamiento	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	Tecnólogo en Gestión Documental – Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y Financiera

## 8. MAPA DE RUTA

Aguas de Córdoba S.A. E.S.P, propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en aras de efectuar el seguimiento y control a la ejecución del mismo:

<b>MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>								
<b>PLAN O PROYECTO</b>	<b>Corto Plazo (1 Año)</b>		<b>Mediano Plazo (1 a 4 años)</b>			<b>Largo Plazo (4 años en adelante)</b>		
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Conformación del Comité Interno de Archivo								
Actualización de la estructura Organizacional de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.								
Elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental								
Capacitación relacionada con temas de gestión documental								
Organización de los Archivos de Gestión con base a la Normatividad Archivística								
Administración de comunicaciones oficiales								
Elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos								
Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación - SIC								
Adecuación de áreas de Depósito de Archivo								

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se realizará seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se

requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a: la visión estratégica, los objetivos y los planes del PINAR

## 10. AJUSTE DEL PLAN

La oficina de Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivo (PINAR), teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo

## 11. ANEXOS

### 11.1. Evaluación de Impactos

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*	2. En la Estructura Orgánica Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la oficina de Gestión Documental como apoyo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	*		Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.			Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación			Los instrumentos archivísticos involucran la documentación	

	electrónica.		a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>3.</b> No se cuenta con una política de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*	<b>4.</b> Falta de Capacitación y sensibilización	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*

Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		ón Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S. P	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.			Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.			Se tiene establecida la política de gestión documental.	
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*			El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>5.</b> Los Archivos de Gestión no están organizados con base a la Normatividad Archivística	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*	<b>6.</b> La Entidad no ha elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.			Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.			Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan			Se documentan	



	procesos o actividades de gestión de documentos.			procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>		<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Elaborar y/o actualizar Instrumentos Archivísticos, como lo son:	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*	8.La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento			Se cuenta con procesos de seguimiento	

(Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)	evaluación y mejora para la gestión de documentos.		y preservación de documentos – SIC	evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.			Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*		Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*		El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de	*		Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades	*

archivo.			documentales y de archivo.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
9. Los depósitos de Archivos no tienen el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	*
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		2. En la Estructura Orgánica Funcional, en	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y	*		Se cuenta con personal idóneo y	*

marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos		el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la	suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*	oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		archivística que realiza la empresa	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos			Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información			Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de			Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de	

	nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel			nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL			Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>		<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>3.No se cuenta con una política de Gestión Documental</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información		<b>4.Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S. P</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos			Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con			Se cuenta con	

esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso	

	humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<b>5.</b> Los Archivos de Gestión no están organizados con base a la Normatividad Archivística	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		<b>6.</b> La Entidad no ha elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación			Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y	*		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y	*

	clasificación para sus archivos			clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información			Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel			Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL			Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>		<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7.Elaboración	Se cuenta con políticas que		8.La entidad	Se cuenta con políticas que	



y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)	garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		no cuenta con un sistema integrado de conservación y preservación de documentos – SIC	garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*			Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*			Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación				Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos				Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*			El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Se ha establecido la				Se ha establecido la	

	caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información			caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel			Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL			Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>9.</b> Los depósitos de Archivos no tienen el espacio suficiente para albergar la	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*

documentación y su natural incremento.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		2. En la Estructura Orgánica Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión			Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	*		Se cuenta con archivos centrales históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC			Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y	*		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y	*

	preservación de la documentación física y electrónica			preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final			Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados			Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio			Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3.No se cuenta con una política de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		4.Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S. P	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión			Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales	*		Se cuenta con archivos centrales	*

históricos.			históricos.	
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC			Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica			Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final			Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados			Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio			Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>		<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	--------------------------------	------------------	-----------------	--------------------------------	------------------

<p><b>5.</b> Los Archivos de Gestión no están organizados con base a la Normatividad Archivística</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		<p><b>6.</b> La Entidad no ha elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión			Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	*		Se cuenta con archivos centrales históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC			Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica			Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final			Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la			Se tiene implementados estándares que garanticen la	

	preservación y conservación de los documentos.			preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados			Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio			Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7.Elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		8. La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y preservación de documentos – SIC	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión			Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	*		Se cuenta con archivos centrales históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad			La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC			Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	

	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica			Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final			Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.			Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados			Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio			Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>9. Los depósitos</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la	



de Archivos no tienen el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		2. En la Estructura Orgánica Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos			Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen			Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios	

	servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos			y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos			Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.			Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas			Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.			Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación,			Se cuenta con modelos para la identificación,	

	evaluación y análisis de riesgos.			evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3.No se cuenta con una política de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		4.Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S.P	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos			Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con	*		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*

terceros.				
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos			Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos			Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.			Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas			Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le			Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la	

	permite la participación e interacción.			participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5.Los Archivos de Gestión no están organizados con base a la Normatividad Archivística	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		6.La Entidad no ha elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos			Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	

Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos			Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos			Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.			Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y			Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y	

	mantenimiento de las herramientas tecnológicas			mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.			Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
7.Elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		8.La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y preservación de documentos – SIC	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a			Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a	

Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)	las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos			las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos			Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos			Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.			Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas			Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con			Se cuenta con	



	tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.			tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.			Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>	<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>9.</b> Los depósitos de Archivos no tienen el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	

	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Inexistencia del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.		2. En la Estructura Orgánica Funcional, en el organigrama y en el Mapa de Procesos no se ve reflejada la oficina de Gestión Documental como apoyo a todas las actividades en materia archivística que realiza la empresa	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad			Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad			Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales			Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio			Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con	*		Se cuenta con	*

	procesos de mejora continua			procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad			Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
<b>CRIETERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>		<b>CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3.No se cuenta con una política de gestión documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.		4.Falta de Capacitación y sensibilización Archivística a los funcionarios y contratistas de Aguas de Córdoba S.A. E.S. P	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad			Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad			Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	

	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales			Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio			Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua			Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad			Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>		<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5.Los Archivos de Gestión no están organizados con	La gestión documental se encuentra implementado acorde		6.La Entidad no ha	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de	

base a la Normatividad Archivística	al modelo integrado de planeación.		elaborado el procedimiento para la administración de las Comunicaciones Oficiales con base a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad			Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad			Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales			Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio			Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*		Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad			Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los			Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los	

	documentos			documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>		<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA	ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7.Elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos, como lo son: (Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental)	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.		8.La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación y preservación de documentos – SIC	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad			Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad			Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales			Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio			Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*		Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con			Se cuenta con	

	instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad			instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>	<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<b>9.</b> Los depósitos de Archivos no tienen el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	La gestión documental se encuentra implementado acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*	
<b>ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>