



PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 016

22 OCT 2025

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN, SE ADOPTAN MANUALES, POLITICAS, CODIGOS Y PLANES PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG" EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA.

La Gerente (e) de la Planta De Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE) constituida por escritura pública número 6 del 04 de enero de 2005 otorgada por asamblea de constitución de Dosquebradas, registrado en esta cámara de comercio bajo el número 1004150 del libro ix del registro mercantil el 13 de enero de 2005, se inscribe: la constitución de persona jurídica denominada Planta De Tratamiento Villasantana S.A E.S.P.

Que por escritura pública número 1505 del 31 de mayo de 2010 otorgada por asamblea general de Dosquebradas, registrado en esta cámara de comercio bajo el número 1016804 del libro IX del registro mercantil el 28 de julio de 2010, la persona jurídica cambio su nombre de Planta De Tratamiento Villasantana S.A. E.S.P por Planta De Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.

Que por escritura pública número 2021 del 26 de julio de 2010 de la notaría única de Dosquebradas, inscrita en esta entidad el 28 de julio de 2010, en el libro IX bajo el número 1016805, se aclara la escritura número 1505 del 31 de mayo de 2010 de la transformación cuyo objeto social de la Planta de Tratamiento Villasantana es el arrendamiento de infraestructura para la producción y venta de agua tratada en bloque; así mismo podrá prestar servicios de análisis de laboratorio para medición de potabilización de agua y servicios complementarios de asesoría en procesos de potabilización de agua y en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta todo lo relacionado con el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado; y el artículo 2.2.22.3.1 del mismo Decreto adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

070 22 OCT 2025

2. Que mediante el Decreto 1499 de 2017 se implementó el Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, el cual integra los sistemas que se hayan adoptado en las entidades públicas, el cual busca dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas.
3. Que dentro de la estructura de la operación MIPG se encuentra con 7 dimensiones, las cuales incluye: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y de Planeación, Gestión con Valor para el Resultado, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Control Interno que busca dar cumplimiento a las metas institucionales de las entidades públicas con la elaboración y adopción de manuales, programas, políticas, planes, código, matrices, formatos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.
4. Que mediante la Resolución 0000025 del 27 diciembre de 2023 "Por la cual se reglamenta el modelo integrado de planeación y gestión y se definen lineamientos para su operación en la organización y se integra el comité institucional de gestión y desempeño" de la Planta de Tratamiento de Villasantana Sociedad Limitada.
5. Por medio de la resolución No. 006 de 2021 se adoptó el código de integridad del servicio público del servicio público del Departamento Administrativo de la Función Pública en la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar el Código de integridad de la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.

Artículo 2. Adoptar el Manual de evaluación, seguimiento y auditoría interna de gestión de la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.

Artículo 3. Adoptar la Política de Gobierno Digital para la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada y el Procedimiento de PQRS.

Artículo 4. Adoptar los siguientes planes y procedimientos de la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada.; así:

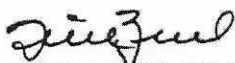
1. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
2. Plan de bienestar social e incentivos
3. Plan estratégico de talento humano (PETH)

4. Plan institucional de gestión ambiental
5. Plan Institucional de capacitación
6. Plan de participación ciudadana
7. Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones (PETIC)
8. Plan estratégico de riesgo de seguridad y privacidad de la información
9. Plan de seguridad y privacidad de la información
10. Plan de vacantes y previsión de talento humano
11. PINAR

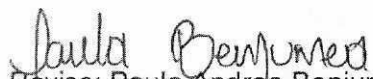
Artículo 5: La presente resolución rige a partir de la fecha de la expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los 22 OCT 2025


MARTHA LUCÍA SARRIA COLON
Gerente (E)


Reviso: Olga Cecilia Arenas Forestiery
Asesora Jurídica


Reviso: Paula Andrea Benjumea Ramírez
Apoyo Control Interno


Elaboró: Cesar Echeverri Álvarez.
Contratista MIPG



1. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
3. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
4. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
5. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
6. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
7. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
8. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
9. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
10. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
11. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
12. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
13. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
14. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
15. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
16. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
17. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
18. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
19. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.
20. El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.

El agua de la red pública de la ciudad de Santo Domingo, D.R., es suministrada a la planta de tratamiento de aguas residuales.

COMUNICACION Y CUMPLIMIENTO

En la ciudad de Santo Domingo, D.R., a los 15 días del mes de mayo del 2024.

[Firma]
MARTHA LUCIA SANCHEZ COLON
Gerente General

[Firma]
Rafael Ojeda SANCHEZ
Gerente General

[Firma]
Rafael Ojeda SANCHEZ
Gerente General

[Firma]
Rafael Ojeda SANCHEZ
Gerente General

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Flecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 001
		Página: 1 de 11

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION	2
2.	REFERENTES ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	2
3.	OBJETIVO GENERAL DE PINAR	3
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	3
5.	PRINCIPIOS Y VALORES	3
6.	TERMINOS	4
7.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
8.	MAPA DE RUTA	9
9.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	9
10.	RESPONSABLE Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	10
11.	BIBLIOGRAFIA	10

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1		Flecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		Versión: 001
			Página: 2 de 11

1. INTRODUCCION

La Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada es una empresa industrial y comercial del estado que hace parte del mercado inmobiliario y que se dedica a la administración de bienes muebles e inmuebles en este caso para la operación de tratamiento y transformación de agua cruda en agua para el consumo humano, desde ese punto de vista la entidad asumiendo su responsabilidad de la administración de estos bienes tiene consigo la condición de garantizar la estabilidad de la infraestructura utilizada por sus arrendatarios y desarrollar las inversiones necesarias para el óptimo estado de operación y funcionamiento, garantizando con ello el óptimo estado de toda la infraestructura que conforma las instalaciones de la planta y de esa manera cumplir a cabalidad con su objeto social.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo como apoyo a la función archivística a partir de la identificación de necesidades para el cumplimiento de la Gestión Documental.

La entidad en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y al Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo desarrolla el Plan Institucional de Archivos – PINAR donde se identificó las necesidades, se definió los objetivos y actividades que garanticen la gestión, organización y conservación de los documentos.

2. REFERENTES ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

Misión: Somos una empresa dedicada a la administración de bienes muebles e inmuebles utilizados para la producción y venta de agua tratada en bloque a si mismo nos dedicamos a prestar servicios de análisis de laboratorio para medición de potabilización de agua y servicios complementarios de asesoría en procesos de potabilización de agua.

Visión: Para el año 2030, la empresa busca ser reconocida en el Eje Cafetero como una entidad líder en el arrendamiento de infraestructura para el tratamiento de agua potable en bloque; con unas instalaciones óptimas para la prestación de servicios de análisis de laboratorio para la medición de la potabilización del agua; siendo la única Planta de tratamiento a nivel regional con un sistema de gestión de lodos buscando a si tener un impacto ambiental sobre las fuentes de agua, todo esto soportado en una cultura de calidad, competitividad y eficiencia que pueda generar beneficios y utilidades, mejorando progresivamente las condiciones de sostenibilidad de nuestra empresa.

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Flecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 001
		Página: 3 de 11

Objetivo estratégico de la Entidad: Administración de bienes muebles e inmuebles para la operación de tratamiento y transformación de agua cruda en agua para el consumo humano y garantizar la estabilidad de la infraestructura utilizada por sus arrendatarios.

3. OBJETIVO GENERAL DE PINAR

Definir el Plan Institucional de Archivo PINAR con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la conservación, preservación y acceso de la información, fortaleciendo la gestión documental y cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Planta de Tratamiento Villasantana garantizara la organización, preservación y administración de los documentos custodiados en sus archivos de gestión, central e histórico mediante la actualización de las Tablas de Retención Documental y el fortalecimiento de la gestión documental con la implementación de medios tecnológicos para su conservación y consulta.

5. PRINCIPIOS Y VALORES

El PINAR se basa en los siguientes principios:

- **Transparencia y acceso a la información:** Garantizar que la información relevante sea pública, accesible y en formatos abiertos.
- **Eficiencia y optimización:** Implementar herramientas digitales que mejoren los procesos internos y la prestación de servicios.
- **Seguridad digital:** Asegurar la protección de los datos y la infraestructura tecnológica.
- **Innovación y mejora continua:** Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar la gestión y los servicios.
- **Participación y colaboración:** Promover la interacción con la ciudadanía y otros actores mediante canales digitales (Página web, redes sociales, etc.).

[Handwritten signature]

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1		Flecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		Versión: 001
			Página: 4 de 11

El PINAR se basa en los siguientes valores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Trabajo en equipo:** Trabajo en conjunto con mis compañeros, cada uno hace parte, pero todos tenemos un objetivo en común.
- **Profesionalidad:** Desempeño mi trabajo con pericia, aplicación, seriedad, honradez y eficacia.

6. TERMINOS

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que producen los entes públicos, por disposición de ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, que se conservan su valor primario y secundario.

Administración de Archivos: Conjunto de normas organizacionales que incluyen planeación, ejecución, dirección y control de los archivos físicos, Técnicos, Electrónicos, Financieros, Jurídicos, Gestión Humana, como evidencia del que hacer público.

Archivo: Conjunto de documentos con fechas, formas y materiales acumulados en un proceso natural por persona o entidad pública o privada, y que son almacenados en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden

7

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1		Fecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		Versión: 001
			Página: 5 de 11

cronológico y que sirven como testimonio de lo público para ser fuente de información para el ciudadano.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez cumplido su trámite y nivel de consulta.

Archivo de Gestión: Archivos en las Unidades productoras que reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de expedientes electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos Ley 594/2000 A.G.N.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público que formula, orienta y controla la política archivística nacional y coordina y dirige el Sistema Nacional de Archivos.

Archivo Histórico: El archivo transferido del Archivo de Gestión, al archivo central y que conformara por su valor primario y secundario el archivo histórico, dado el valor que conserva para la historia, la ciencia, la cultura, la investigación.

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.

Conservación de Documentos: Conjunto medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del archivo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendientes a la planificación, creación, organización, clasificación, conservación, custodia de la información en aras de facilitar la información a los ciudadanos.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

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

Amf



7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR se tuvieron en cuenta los lineamientos básicos del Archivo General de la Nación, el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, observaciones realizadas por el DAFP en el FURAG al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental y análisis de la situación actual del archivo de la entidad.

7.1 Aspectos Críticos:

Con el fin de diseñar, el Plan Institucional de Archivo PINAR, se realizó un análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad, lo cual permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística como se indican en la tabla a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	• Duplicidad de la Información. • Falta de la disposición final de la documentación
Actualización de las TRD	• Duplicidad de la Información. • Falta de la disposición final de la documentación
No se cuenta con una separación física del área en lo referente a los equipos de tecnología y los documentos ya que ambos procesos se encuentran en la misma área	• Separación física de las áreas
Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos y garantizar la preservación del acervo documental digital.	• Implementación herramientas tecnológicas
No se cuenta con Manual de archivo	• No se cuenta con Manual de archivo
No se cuenta con un programa de gestión documental PGD	• No se cuenta con un programa de gestión documental PGD
No se cuenta con un plan de conservación documental	• No se cuenta con un plan de conservación documental
No se cuenta con una política de archivos	• No se cuenta con una política de archivos

Tabla 1 Priorización

8



7.2 Priorización de los Aspectos Críticos:

Para la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se harán con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria para ello se califican de 1 a 10 frente al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto, luego se suman las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad baja.
- Si la Suma total esta entre 30 y 40 se califica como prioridad media.
- Si la suma total es superior a 40 se califica como prioridad alta.

EJES ARTICULADORES								Prioridad
Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	9	9	9	9	9	45	Alta
2	Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos y garantizar la preservación del acervo documental digital.	9	9	9	9	9	45	Alta
3	Actualization de las TRD	5	5	5	5	5	25	Baja
4	No se cuenta con una separación física del área en lo referente a los equipos de tecnología y los documentos ya que ambos procesos se encuentran en la misma área	9	9	9	9	9	45	Alta
5	No se cuenta con Manual de archivo No se cuenta con un plan de conservación documental No se cuenta con una política de archivos	9	9	9	9	9	45	Alta



Tabla 2 Priorización

7.4 Formulación de los planes y proyectos para los aspectos críticos.

PROYECTOS	IMPLEMENTACION	ASPECTO	RESPONSIBLE DE LA IMPLEMENTACION
Elaborar las tablas de valoración documental del archivo histórico de la entidad	Mediano plazo	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Apoyo Administrativo y archivo y contratación del personal idóneo en temas archivísticos
Implementar herramientas tecnológicas para el almacenamiento y consultas de la documentación digitalizada	Mediano plazo	Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos y garantizar la preservación del acervo documental digital.	Apoyo al proceso tecnológicos
Actualizar las TRD	Mediano plazo	Actualización de las TRD	Apoyo Administrativo y archivo y contratación del personal idóneo en temas archivísticos
Separar los equipos de tecnología del área de archivo para evitar algún incidente y la pérdida de información de la entidad	Largo plazo	No se cuenta con una separación física del área en lo referente a los equipos de tecnología y los documentos ya que ambos procesos se encuentran en la misma área	Apoyo al proceso tecnológico e ingeniería
Elaborar el Manual de archivo	Mediano plazo	Elaborar el Manual de archivo	Apoyo Administrativo y archivo y contratación del personal idóneo en temas archivísticos
Elaborar el programa de gestión documental	Mediano plazo	Elaborar el programa de gestión documental	Apoyo Administrativo y archivo y contratación del personal idóneo en temas archivísticos
Elaborar un plan de conservación documental	Mediano plazo	Elaborar un plan de conservación documental	Apoyo Administrativo y archivo y contratación del personal idóneo en temas archivísticos
Elaborar e implementar una política de archivos	Mediano plazo	Elaborar e implementar una política de archivos	Apoyo Administrativo y archivo y contratación del personal idóneo en temas archivísticos

Tabla 3 Plan de acción



8. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	Largo plazo (3 años)
		2026	2026 - 2027	2026 – 2028
Elaborar las tablas de valoración documental del archivo histórico de la entidad	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental		X	
Implementar herramientas tecnológicas para el almacenamiento y consultas de la documentación digitalizada	Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos y garantizar la preservación del acervo documental digital.		X	
Actualizar las TRD	Actualización de las TRD		X	
Separar los equipos de tecnología del área de archivo para evitar algún incidente y la pérdida de información de la entidad	No se cuenta con una separación física del área en lo referente a los equipos de tecnología y los documentos ya que ambos procesos se encuentran en la misma área			X
Elaborar el Manual de archivo	Elaborar el Manual de archivo		X	
Elaborar el programa de gestión documental	Elaborar el programa de gestión documental		X	
Elaborar un plan de conservación documental	Elaborar un plan de conservación documental		X	
Elaborar e implementar una política de archivos	Elaborar e implementar una política de archivos		X	

Tabla 4 Mapa de ruta

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente plan:

ms

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1	Flecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 001
		Página: 10 de 11

PLANES O PROYECTOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL DE ACUERDO CON EL MAPA DE RUTA			
			1	2	3	4
Elaborar las tablas de valoración documental del archivo histórico de la entidad	Numero de documentos elaborados	100%				X
Implementar herramientas tecnológicas para el almacenamiento y consultas de la documentación digitalizada	Número de expedientes escaneados y subidos a la herramienta.	100%				X
Actualizar las TRD	Numero de Documento actualizado	100%				X
Separar los equipos de tecnología del área de archivo para evitar algún incidente y la perdida de información de la entidad	Adecuación realizada	100%				X
Elaborar el Manual de archivo	Numero de Documento actualizado	100%				X
Elaborar el programa de gestión documental	Numero de Documento actualizado	100%				X
Elaborar un plan de conservación documental	Numero de Documento actualizado	100%				X
Elaborar e implementar una política de archivos	Numero de Documento actualizado	100%				X

Tabla 5 Seguimiento

10. RESPONSABLE Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El plan será revisado anualmente y actualizado conforme a cambios normativos, directrices institucionales por la Gerencia y el comité institucional de gestión y desempeño.

11. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General De La Nación. Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

10

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA 830.513.218-1		Fecha de emisión 01-09-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		Versión: 001
			Página: 11 de 11

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Nombre y Cargo: Cesar Augusto Echeverri Álvarez Profesional MIPG	 Nombre y Cargo: Andrea Riaño Serrano Apoyo Administrativo	 Nombre y Cargo: Martha Lucia Sarria Colon Gerente (E)

