	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO: F11-GD-124
		VERSION: 1
	GESTION DOCUMENTAL	APROBACION: ENERO DE 2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PAGINA 1


EMCORINTO ESP

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

MUNICIPIO DE CORINTO CAUCA

ENERO 2026

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F11-GD-124
		VERSION:	1
	GESTION DOCUMENTAL	APROBACION:	ENERO DE 2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PAGINA 2	


1. INTRODUCCIÓN

La empresa de EMCORINTO, como entidad pública del orden territorial, en cumplimiento de sus funciones públicas, desde su rol estratégico, realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, para cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico y Plan de Acción.

Por ello, y con el ánimo de orientar a las instituciones los avances de la función archivística, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios Decreto 2609 de 2012 y Decreto 2609 de 2012, estableció en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con una herramienta guía, que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes.

Es así, como acogiendo las directrices normativas, se presenta el presente documento denominado P.I.N.A.R., con el fin de:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la institución, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la institución en el marco del archivo total.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO: F11-GD-124
		VERSION: 1
	GESTION DOCUMENTAL	APROBACION: ENERO DE 2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PAGINA 3


2.CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 2693 de 2012, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

El Ministerio de Cultura mediante el Decreto 2609 de 2012, 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. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, diciembre, 2012. 8 pág.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO: F-03-OCI-110
		VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 4

La empresa EMCORINTO, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos, como un instrumento de planeación que seguramente ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

2. MISIÓN DE LA EMPRESA EMCORINTO ESP

Creada para brindar y generar una mejor calidad de vida a la comunidad corintea, a través de la óptima, eficiente y eficaz prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; contribuyendo a la preservación y mantenimiento de los recursos naturales.


3. VISIÓN DE LA EMPRESA EMCORINTO ESP

Ser la empresa líder en la prestación con responsabilidad, continuidad, calidad y cobertura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; posicionada y reconocida en el ámbito regional, con solidez y viabilidad como empresa operadora de servicios, preservando el medio ambiente.

4. OBJETIVOS

- Mejorar la calidad del agua potable superando los estándares mínimos establecidos en las normas vigentes.
- Mejorar la prestación de los servicios mediante el incremento de los ingresos y la efectividad en la aplicación de éstos.
- Fortalecer la competencia del personal de la Empresa a través del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y la Certificación de las Competencias Laborales.
- Disminuir las quejas y reclamos mediante la atención oportuna de las necesidades y expectativas del cliente.
- Aumentar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado a través de la optimización de redes y el mejoramiento de la infraestructura.

*Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
 e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
 Nit. 800.121.567 - 5*

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO: F-03-OCI-110
		VERSION: 2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION: FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 5

- Aumentar el número de usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado en las zonas de expansión donde técnicamente sean viables.
- Mejorar las condiciones ambientales en las fuentes de abastecimiento y fuentes receptoras de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

5. POLITICA DE CALIDAD

La Empresa EMCORINTO ESP de Corinto tiene como política de calidad garantizar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente y con un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros, contribuyendo al bienestar y calidad de vida de la comunidad y el medio ambiente, mediante la planeación participativa y el compromiso con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, para brindar condiciones favorables de desarrollo y sostenibilidad al Municipio.


6. VISIÓN ESTRATEGICA

La Empresa EMCORINTO ESP, se compromete a desarrollar programas dirigidos a generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la institución; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, generando la dinámica que permita incluir en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye.

7. OBJETIVOS.

- Implementar divulgar y evaluar los instrumentos archivísticos y actualizar los existentes
- Fortalecer la cultura archivística capacitando los servidores públicos (funcionarios y contratistas), para garantizar la

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 6	


adecuada administración y custodia de los documentos.

- Mejorar la conservación de los documentos en cada una de las fases del archivo.
- Utilizar las tecnologías de la información para Minimizar tiempos de respuestas y desplazamientos de los funcionarios en la gestión de trámites y solicitudes.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados según el diagnóstico integral de archivo, donde se evidencia la necesidad de fortalecer las prácticas archivísticas en la administración, gestión y control de los documentos tanto físicos como digitales.

ASPECTO CRITICO	DIAGNOSTICO	RIESGOS
Se cuenta con una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las Tablas de Retención Documental.	La Empresa elaboró las TRD, pero hasta la fecha no han sido aprobadas por el Archivo General del Departamento del Cauca.	-Acumulación de documentos antiguos y sin valor documental. -No tener suficiente espacio en el archivo central para recibir documentos provenientes de archivo de gestión
El área donde funciona el Archivo Central no cuenta con espacio suficiente para seguir recibiendo y almacenando documentación.	Se adecuo y acondiciono el área donde funciona el archivo central, pero con el paso de los días se va acumulando de documentos provenientes de los archivos de gestión, lo que hace que cada vez se vea más reducido el espacio.	-No poder recibir la documentación que ya cumplió su tiempo de retención documental. -Espacio insuficiente para almacenar la documentación generada por la empresa.
El personal de la empresa no tiene conocimiento solido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documental	No se cuenta con el Plan de Capacitaciones, el cual incluya permanente actualización en temas archivísticos	-Falta de claridad en los procesos de organización documental. -Confusión en los procesos de transferencia documental.


	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 7	

No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en un Sistema de Gestión Documental	La Empresa no cuenta con un sistema de Gestión Documental donde se almacene toda la información de la empresa, solo se escanea el proceso contractual y este es guardado en un disco extraíble, la información contable es guardada en el software que se contrata.	Riesgo de posible pérdida de información
No se cuenta con un equipo de cómputo con la capacidad suficiente y amplia para el almacenamiento de todo el archivo de la empresa	Se cuenta con un equipo de computo deficiente, con un escáner nuevo, para la operatividad de la gestión documental.	Pérdida de la información existente, debido a posibles fallas en el equipo.

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES


Una vez evaluados los aspectos críticos con base en los ejes articuladores como se muestra en la tabla, se obtiene la calificación de 1 a 10 teniendo en cuenta las los criterios de evaluación por cada eje articulador con una puntuación máxima de 50 puntos en cada aspecto critico identificado, para implementar acciones y mitigar aspectos negativos en la gestión documental.

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCION
Administración de Archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y Articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 8	

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALEZCA Y ARTICULA
Se cuenta con una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las Tablas de Retención Documental.	6	4	6	4	4
El área donde funciona el Archivo Central no cuenta con espacio suficiente para seguir recibiendo y almacenando documentación.	4	4	6	0	3
El personal de la empresa no tiene conocimiento solido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documental	5	3	6	1	2
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en un Sistema de	1	2	2	5	2

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110	
		VERSION:	2	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024	
	INFORMES		PAGINA 9	


Gestión Documental					
No se cuenta con un equipo de computo con la capacidad suficiente y amplia para el almacenamiento de todo el archivo de la empresa	1	2	2	5	2
TOTAL	17	15	22	15	13

Ordenando los aspectos críticos y los ejes articulados según las puntuaciones obtenidas en la matriz de “priorización de aspectos críticos”, se observa las mayores debilidades a fortalecer y mejorar en el proceso de gestión documental.

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Se cuenta con una cantidad considerable de folios para proceder con su eliminación, según las Tablas de Retención Documental.	24
El área donde funciona el Archivo Central no cuenta con espacio suficiente para seguir recibiendo y almacenando documentación.	17
El personal de la empresa no tiene conocimiento solido en temas de gestión de archivo debido a falta de capacitaciones que fortalezcan la gestión documental	17
No se tiene sistematizado los archivos digitalizados en un Sistema de Gestión Documental	12
No se cuenta con un equipo de cómputo con la capacidad suficiente y amplia para el almacenamiento de todo el archivo de la empresa	12

EJE ARTICULADO	VALOR
Preservación de la Información	22

*Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5*


	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 10	

Administración de archivo	17
Acceso a la información	15
Aspectos tecnológicos y de seguridad	15
Fortalecimiento y articulación	13

10.PLANES Y PROYECTOS

10.1 ELABORACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


NOMBRE DEL PROYECTO: ELABORACION Y APROBACION DE LAS TRD				
OBJETIVO: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca – EMCORINTO ESP EICE.				
ALCANCE: Inicia con la elaboración de las TRD, aprobación por el Comité de Archivo y termina con la aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo.				
RESPONSABLE: Área Administrativa y Financiera.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS ESPERADOS
Elaborar las Tablas de Retención Documental	PU. AREA ADMINISTRATIVA	20/01/2026	30/05/2026	Iniciar el proceso de elaboración de instrumento archivístico
Aprobación de las TRS por parte del Comité de Archivo.	PU. AREA ADMINISTRATIVA	20/01/2026	30/05/2026	Aprobación mediante Acto Administrativo
Solicitar al Consejo Departamental de Archivo la aprobación de las TRD	PU. AREA ADMINISTRATIVA	20/01/2026	30/05/2026	Concepto Técnico y Certificado de Convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 11	


Publicación en la página web de la empresa	PU. AREA ADMINISTRATIVA	20/01/2026	30/12/2027	Obtener el link de publicación de las TRD en la página web previa convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo
INDICADOR				
NOMBRE DEL INDICADOR		OBJETIVO	FORMULA	META
Elaboración de las Tablas de Retención Documental		Medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas en las fechas establecidas	(Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	100%
RECURSOS				
TIPO DE RECURSO			CARACTERISTICA	
Personal calificado para la realización de las TRD			Personal calificado para la realización de dicho documento	

10.2 PROYECTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DEL PROYECTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL
OBJETIVO: Elaborar un cronograma de transferencia documental para recibir la documentación acumulada en los archivos de gestión.
ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos acumulados y listos para transferir del archivo de gestión al archivo central e histórico, contempla las actividades de elaboración del cronograma de transferencia documental y termina con la recepción documental en el archivo central según el cronograma previsto.
RESPONSABLE: Técnico del Área de Gestión Documental.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 12	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar cronograma de transferencia documental	Técnico del Área de Gestión Documental	20/01/2026	28/02/2026	Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central
Identificar en los archivos de gestión la cantidad de documentos que cumplen las condiciones para ser entregados al archivo central e histórico	Archivos de Gestión	20/01/2026	27/06/2026	Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central
Recibir y revisar el archivo documental según el cronograma de transferencia establecido	Técnico del Área de Gestión Documental	03/03/2026	01/09/2026	Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central
INDICADOR				
NOMBRE DEL INDICADOR		OBJETIVO	FORMULA	META
Recibir de los archivos de gestión la totalidad de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser transferidos al archivo central		Medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas en las fechas establecidas	(Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	100%
RECURSOS				


	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 13	

TIPO DE RECURSO	CARACTERISTICA
Personal Técnico	Personal técnico designado por el PU del Area Administrativa para apoyar la transferencia, revisión y digitalización de los documentos provenientes de los archivos de gestión

10.3 PROYECTO PLAN DE CAPACITACION

NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL				
OBJETIVO: Capacitar al personal que trabaja para la empresa, en gestión documental, Implementación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivo y demás temas referentes a la gestión documental.				
ALCANCE: Este plan está articulado con el Plan Anual de Capacitación, donde se compilará las capacitaciones a realizar anualmente en temas de gestión documental.				
RESPONSABLE: PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS ESPERADOS
Capacitación en Normatividad archivística	PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.	01/04/2026	30/09/2026	Capacitar a la totalidad del personal que realiza gestión documental en la empresa
Capacitación en TRD	PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.	01/04/2026	30/09/2026	Capacitar al personal de la empresa responsable de organizar los archivos de gestión
Capacitación en organización de archivo	PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.	01/04/2026	30/09/2026	Capacitar al personal de la empresa responsable de


Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 14	

			organizar los archivos de gestión
INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA	META
Cumplimiento con la programación de capacitación en gestión documental	Dictar la totalidad de las capacitaciones programadas	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas * 100	100%
RECURSOS			
TIPO DE RECURSO		CARACTERISTICA	
Económico		Se asignarán los recursos necesarios y justos para poder ejecutar el proyecto	

10.4 PROYECTO DE ELIMINACION DE ARCHIVOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


NOMBRE DEL PROYECTO: ELIMINACION DE ARCHIVO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OBJETIVO: Realizar la eliminación del archivo que ya se encuentra digitalizado y cumplido su ciclo de retención según lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, para optimizar la capacidad del archivo central.
ALCANCE: Este proyecto inicia con la identificación de los documentos que ya cumplieron su ciclo de retención documental, contempla las actividades de evaluación de la documentación a eliminar, inventariar y socializar con el Comité de Archivo los documentos que cumplen las condiciones para ser eliminados y finaliza con la eliminación del archivo aprobado por el Comité de Archivo de la Empresa.
RESPONSABLE: PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 15	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESULTADOS ESPERADOS
Identificación de documentos para eliminar	PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.	20/01/2026	31/10/2026	Identificar la totalidad de documentos que pueden ser eliminados
Evaluación de documentación para eliminar	PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.	06/01/2026	31/03/2026	Evaluar por lo menos el 70% de los documentos que pueden ser eliminados
Inventariar documentación a eliminar	PU. Área Administrativa/Técnico del Área de Gestión Documental.	06/01/2026	31/03/2026	Inventario de documentos a eliminar según la evaluación documental realizada
Socializar con el Comité de Archivo los documentos a eliminar	Comité de Archivo	06/01/2026	31/03/2026	Aprobación por parte del Comité los archivos a eliminar
Eliminar documentos	Técnico del Área de Gestión Documental.	01/04/2026	30/06/2026	Eliminación de documentos

INDICADOR


NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA	META
Archivo eliminado	Medir la cantidad de documentos eliminados de la totalidad de archivo que cumple las condiciones para ser eliminado	(Documentos eliminados / Totalidad de documentos que cumplen para ser eliminados) * 100	100%

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 16	

	de acuerdo con lo establecido en las TRD		
RECURSOS			
TIPO DE RECURSO		CARACTERISTICA	
Personal Técnico		Personal técnico designado por el Área Administrativa para apoyar el proyecto de eliminación documental.	

11.MAPA DE RUTA

Tiempo	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	ENERO 2026	FEBRERO 2026	MARZO 2026	ABRIL 2026	JUNIO 2026	DICIEMBRE 2026	ENERO 2026	JUNIO 2026	ENERO 2027
ELABORACION Y APROBACION DE LAS TRD									
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL									
PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL									
ELIMINACION DE ARCHIVO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 17	


12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
ELABORACION Y APROBACION DE LAS TRD	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	100%					
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	Recibir de los archivos de gestión la totalidad de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser transferidos al archivo central	100%					
PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL	Cumplimiento con la programación de capacitación en gestión documental	100%					
ELIMINACION DE ARCHIVO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Archivo eliminado	100%					

13. INDICADORES DE GESTION

PLAN O PROYECTO	INDICADORES				
	NOMBRE	FORMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	META
ELABORACION Y APROBACION DE LAS TRD	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	(Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	TRIMESTRAL	PU. ARA ADMINISTRATIVA	100%
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	Recibir de los archivos de gestión la totalidad de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser transferidos al archivo central	(Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) *100	ANUAL	Técnico del Área de Gestión Documental	100%
PLAN DE CAPACITACION	Cumplimiento con la	Número de capacitaciones	SEMESTRAL	PU. ARA ADMINISTRATIVA	100%

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 18	

EN GESTION DOCUMENTAL	programación de capacitación en gestión documental	realizadas / Número de capacitaciones programadas * 100			
ELIMINACION DE ARCHIVO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Archivo eliminado	(Documentos eliminados / Totalidad de documentos que cumplen para ser eliminados) * 100	TRIMESTRAL	Técnico del Área de Gestión Documental	100%

13. PRESUPUESTO


Para la vigencia 2026 se tiene designado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca – EMCORINTO ESP – EICE, para el desarrollo de los proyectos establecidos en el presente Plan se cuenta con un Presupuesto por valor de \$10.500.000, para la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Gestión Documental de la empresa. Se continúa presentando las Tablas de Retención Documental para la revisión, aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo del Cauca.

14. APROBACION

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Diana Marcela Villaquirán	Bladimir Soto Bueno	Adrián Prado Otela
CARGO	Técnico Administrativo Gestión Documental	PU. Área Administrativa y Financiera	Presidente Comité de Gestion y Desempeño
FIRMA			
FECHA	20/01/2026	20/01/2026	20/01/2026

15. CONTROL DE CAMBIOS

*Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5*

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA - EMCORINTO E.S.P. NIT. 800.121.567 - 5	CODIGO:	F-03-OCI-110
		VERSION:	2
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUALIZACION:	FEBRERO DE 2024
	INFORMES	PAGINA 19	

VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	30/01/2026	Creación del Plan

Este plan estará sujeto a cambios o a aportes necesarios durante la vigencia 2026.

HOVER ADRIAN PRADO OTELA
GERENTE