



**Comisión  
de Regulación  
de Agua Potable y  
Saneamiento Básico**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2021-2024**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA). Este documento se aprobó en el Comité de Gestión y Desempeño N° 3 del 29 de abril del 2021.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	2
2. METODOLOGÍA.....	5
2.1. Identificación de la situación actual.....	5
2.2 Definición de aspectos críticos.....	5
2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	6
2.4 Visión Estratégica del Pinar .....	6
2.5 Objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR .....	7
2.6 Formulación de Planes y Proyectos.....	7
3.PLANES Y PROYECTOS .....	8
3.1 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	8
3.2 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	9
4. MAPA DE RUTA .....	11
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	12

## INTRODUCCIÓN

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA hace parte del Sistema Nacional de Archivos por ser una Entidad del orden nacional, de acuerdo con lo prescrito en el literal a) del Artículo 8 de la Ley 594 de 2000.

Adicionalmente el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*” determina que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos.

Actualmente la CRA cuenta con todos los instrumentos archivísticos y con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, lo cual se ha logrado con el apoyo de todas las áreas y del comité de Gestión y desempeño, implementando la política de gestión Documental como un lineamiento clave para garantizar el acceso a la información.

Así las cosas, esta Comisión ha venido desarrollando actividades para fortalecer el proceso de Gestión Documental; y con el fin de asegurar una debida planeación archivística, se formula a continuación, el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Con el propósito de orientar los procesos en materia de gestión documental, con unas metas y unos objetivos que permitan ser medidos y cuantificables, respecto a los recursos para la ejecución de los planes y proyectos previstos. Es importante resaltar que, para fines del documento antes señalado, se tomó como base el Plan Estratégico Quinquenal 2020- 2024.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y creada por la Ley 142 de 1994.

Su objetivo principal es mejorar las condiciones del mercado de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del país, fijando las reglas que deben cumplir todas las empresas prestadoras de estos servicios públicos (ESP).

### Misión institucional

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico es la entidad del orden nacional, encargada de promover la competencia y regular las condiciones del mercado, para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en Colombia, impulsar bienestar social y el desarrollo sostenible, apoyado en un equipo humano altamente calificado.

### Visión institucional

En el año 2024, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), apoyada en un equipo humano altamente calificado y articulada con sus grupos de interés, será reconocida a nivel nacional e internacional, como referente técnico regulatorio y agente transformador del mercado de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, con énfasis en la sostenibilidad económica, social y ambiental.

## Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos, son producto de la agrupación de las iniciativas y las relaciones documentadas en el mapa estratégico. Los objetivos estratégicos de la CRA 2020-2024 son:

1. Desarrollar un modelo regulatorio efectivo e innovador con enfoque diferencial promoviendo que los prestadores ofrezcan servicios de acueducto, alcantarillado y aseo –AAA con calidad que transforma las condiciones de vida de la población.
2. Incentivar la aplicación de esquemas de prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, que reconozcan las características de las áreas urbanas y rurales y así todas las personas del territorio nacional accedan a servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con estándares de calidad.
3. Fortalecer la gestión institucional con base en su independencia y capacidad técnica y así los agentes del sector reconozcan a la entidad, como eficiente, moderna y con un capital humano valioso.

## Funciones Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, CRA cumplirá las funciones señaladas en la **Ley 142 de 1994 “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”**, con base específicamente en los siguientes artículos:

- **Artículo 73. Funciones y facultades generales.** Las comisiones de regulación tienen la función de regular los monopolios en la prestación de los servicios públicos, cuando la competencia no sea, de hecho, posible; y, en los demás casos, la de promover la competencia entre quienes presten servicios públicos, para que las operaciones de los monopolistas o de los competidores sean económicamente eficientes, no impliquen abusos de la posición dominante, y produzcan servicios de calidad.
- **Artículo 74. Funciones especiales de las comisiones de regulación.** 74.2 De la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico: Promover la competencia entre quienes presten los servicios de agua potable y saneamiento básico o regular los monopolios en la prestación de tales servicios, cuando la competencia no sea posible, todo ello con el propósito de que las operaciones de los monopolistas y de los competidores sean económicamente eficientes, se prevenga el abuso de posiciones dominantes y se produzcan servicios de calidad y establecer, por vía general, en qué eventos es necesario que la realización de obras, instalaciones y operación de equipos destinados a la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo se sometan a normas técnicas y adoptar las medidas necesarias para que se apliquen las normas técnicas sobre calidad de agua potable que establezca el Ministerio de Salud, en tal forma que se fortalezcan los mecanismos de control de calidad de agua potable por parte de las entidades competentes.

## Sistema Integrado de Gestión

La alta dirección de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA ha declarado su compromiso con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

De esta manera la Gestión Documental de la entidad se centrará en el cumplimiento de los objetivos de la institución alineado con MIPG.

## Política de Gestión Documental

En desarrollo de lo previsto en el artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 para la Entidad, la Política de Gestión Documental es la siguiente:

La política de Gestión Documental la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA está orientada a gestionar la información física y electrónica, mediante la implementación y uso de estándares y procedimientos en la producción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, trabajando en articulación con todas las dependencias en procura de la mejora continua del quehacer archivístico.

Los procedimientos establecidos para la Gestión Documental se encuentran definidos por el Sistema Integrado de Gestión en el mapa de procesos de la entidad, junto con las diferentes políticas y normatividad relacionadas con la seguridad y conservación de la información, las cuales adoptan el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) para su protección, acceso y difusión.

La política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Alta Dirección y de todos los procesos de la Entidad en el marco de sus niveles de competencia y bajo las siguientes premisas:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Garantizar instalaciones apropiadas para la conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo físicos y electrónicos.
- Establecer responsabilidades respecto de la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.

## 2. METODOLOGÍA

La metodología empleada para la realización del PINAR fue la establecida por el Archivo General de la Nación en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR”.

A continuación, se relacionan los principales aspectos que se tuvieron en cuenta:

### 2.1. Identificación de la situación actual

En esta etapa de recolección de información se deben revisar varios aspectos y documentos de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, los cuales se analizaron, con el fin de determinar las problemáticas de la función archivística de la entidad.

Los documentos revisados fueron los siguientes:

- a) Diagnóstico Integral de Archivo del año 2016
- b) Planes de mejoramiento realizados a partir de las auditorías realizadas a la entidad.
- c) Formulario Único de Reportes de Avance - FURAG
- d) Mapa de Riesgos

### 2.2 Definición de aspectos críticos

Finalizada la revisión de la información recolectada, acorde con la situación actual del Proceso de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Aguas Potable y Saneamiento Básico -CRA se realizó el análisis respectivo para identificar los aspectos críticos de la función archivística al interior de la entidad, los cuales son:

1. Elaboración de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA.
2. Implementación del plan de conservación documental.
3. Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.
4. Nivel de cultura archivística.

Para definir estos aspectos críticos se aplicó la tabla de priorización de aspectos, definida por el Archivo general de la Nación, donde se asociaron los aspectos críticos con los riesgos que se pueden generar de cada aspecto al interior de la entidad.

A continuación, en la Tabla No.1 se presenta la priorización:

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>	<b>HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA</b>
Elaboración de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA	Dificultad para garantizar la integridad de los documentos.	Mapa de riesgos Diagnostico Integral de Archivos
	Pérdida de información electrónica.	
	Expedientes fraccionados	
Implementación del plan de conservación documental	Pérdida de información.	FURAG

<i>ASPECTOS CRITICOS</i>	<i>RIESGO</i>	<i>HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA</i>
	Deterioro de los documentos	
Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo	Pérdida de información	FURAG - Planes de mejoramiento
	Dificultad para acceder a la documentación	
Nivel de cultura archivística	Pérdida de información	FURAG
	Duplicidad de información	

### 2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

A través de la tabla de criterios de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se estableció la relación directa entre los aspectos críticos y los ejes articuladores para determinar el nivel de impacto y de esta manera priorizar la información.

En la siguiente Tabla No. 2 se muestra el resultado del ejercicio:

<i>ASPECTOS CRITICOS</i>	<i>EJES ARTICULADORES</i>					<i>TOTAL</i>
	<i>Administración de archivos</i>	<i>Acceso a la información</i>	<i>Preservación de la información</i>	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	<i>Fortalecimiento y articulación</i>	
Elaboración de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA	7	4	6	3	5	25
Implementación del plan de conservación documental.	3	5	7	4	4	23
Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo	8	9	7	5	5	34
Nivel de cultura archivística	7	5	6	4	5	27
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	

De acuerdo a lo anterior se puede evidenciar que el aspecto que resulta más crítico por tener más ejes articuladores no implementados al interior de la entidad es el de Preservación de la Información.

### 2.4 Visión Estratégica del PINAR

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera , con el apoyo técnico y operativo de la Oficina Asesora de Planeación, Comunicaciones y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental ;garantizará la preservación de la información, la administración del archivo y el acceso a la información por medio de planes y proyectos para la gestión de documentos electrónicos que fortalezcan la cultura archivística al interior de la entidad.

## 2.5 Objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Con el propósito de alcanzar la visión estratégica definida en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) se establecen los siguientes objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR:

- Realizar el levantamiento de información por medio del diagnóstico de documentos electrónicos que produce la entidad, para la planeación, elaboración, puesta en marcha y seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo.
- Fortalecer el sistema integrado de gestión mediante su armonización con el Sistema de Gestión Documental y Archivos.
- Determinar y planear la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
- Implementar el Plan de Conservación Documental
- Formular políticas para la preservación de la información.
- Fortalecer las herramientas tecnológicas de la entidad de acuerdo a las necesidades actuales para la gestión de los documentos electrónicos.
- Contribuir al fortalecimiento y la transparencia institucional mediante la implementación de los instrumentos archivísticos.

## 2.6 Formulación de Planes y Proyectos

Los planes y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la CRA, corresponden a actividades relacionadas directamente con los objetivos establecidos. En algunos casos la Entidad cuenta con la programación de las actividades relacionadas con la función archivística, pero en el caso de las que no se han llevado a cabo se requiere su formulación y seguimiento.

La formulación se realizó de acuerdo a los elementos propuestos por el Archivo General de la nación utilizando el siguiente formato para cada plan y proyecto y se comunicará a las áreas implicadas para la debida retroalimentación:

Nombre:					
Objetivo:					
Alcance:					
Responsable del Plan:					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			



Se definieron los siguientes planes y proyectos por realizar:

- **Plan de preservación digital a largo plazo.** Este Plan consiste en la identificación del estado actual de los documentos electrónicos, planeación, puesta en marcha y seguimiento para la elaboración de dicho Plan.
- **Proyecto de Administración de Documentos e Instrumentos Archivísticos.** Este proyecto abarca todo el ciclo vital de los documentos, así como la implementación, seguimiento y mejora continua de los diferentes instrumentos archivísticos y demás procedimientos que se generen de acuerdo con la evolución documental de la Entidad.
- **Proyecto de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.** Este proyecto consiste en la revisión, elaboración e implementación de la herramienta de Orfeo para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la CRA.
- **Sistema Integrado de Conservación.** Este proyecto consiste en la implementación y seguimiento del plan de conservación Documental de la entidad y aplica para toda la documentación en soporte físico, con el fin de prevenir su deterioro, asegurando la estabilidad física, tecnológica, de protección del contenido y la integridad de la misma, cuya implementación requiere de la participación de todas las oficinas que tengan archivos de gestión bajo su custodia y así mismo del archivo central para un adecuado almacenamiento y mantenimiento de sus instalaciones.

### 3. PLANES Y PROYECTOS

#### 3.1 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

**Objetivo:** Realizar el levantamiento de información por medio del diagnóstico de documentos electrónicos que produce la entidad, para la planeación, elaboración, puesta en marcha y seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo.

**Alcance:** Aplica para toda la documentación electrónica que se encuentra en los expedientes de archivo de acuerdo con la disposición final de las TRD de la entidad.

**Responsable:** Supervisor del contrato

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Costos
Solicitar los recursos estimados para la contratación del diagnóstico de documentos electrónicos y el plan de preservación digital a largo plazo.	SAF	Segundo semestre año 2021	31/12/2021	No tiene costo
Contratar la elaboración del diagnóstico de documentos electrónicos de la CRA y la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.	SAF	01/02/2022	30/11/2022	\$41.183.300

Realizar el análisis del estado actual de los documentos electrónicos de la entidad	Contratista	01/02/2021	30/11/2022	No tiene costo
Implementación del plan de preservación digital a largo plazo.	SAF	2023	2024	Por definir

### 3.2 Proyecto de Administración de Documentos e Instrumentos Archivísticos

<b>Objetivo:</b> Fortalecer el sistema integrado de gestión mediante su armonización con el Sistema de Gestión Documental y Archivos.
<b>Alcance:</b> Este proyecto involucra los procedimientos, guías, manuales y programas del sistema de calidad que gestionan y generan documentación física o electrónica objeto de custodia en el archivo de la entidad.
<b>Responsable:</b> Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Costos
Asesorar a todas las dependencias en el manejo y gestión de los documentos que generan, por medio de capacitaciones	Gestión Documental	01/07/2021	31/12/2021	No tiene costo
Realizar capacitaciones y verificaciones de efectividad de las capacitaciones relacionadas con la gestión de documentos.	Gestión Documental	01/07/2021	31/12/2021	No tiene costo
Realizar el análisis de la herramienta que sea interoperable con Orfeo para que permita gestionar y conservar los documentos identificados de manera eficiente.	Gestión Documental y TIC	01/07/2021	30/06/2022	No tiene costo
Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	01/07/2021	30/11/2021	No tiene costo
Contratar la herramienta que permita gestionar los documentos por medio de ORFEO	Gestión Documental y TIC	02/02/2022	30/12/2022	Por definir
Implementación del gestor documental	Gestión Documental	01/02/2023	30/12/2024	Por definir

### 3.3 Proyecto para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

**Objetivo:** Determinar y planear la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.

**Alcance:** comprende la planeación, estructuración e identificación de los servicios o módulos que deberá comprender el sistema y el modelo de archivo para la integración de los procesos de la gestión documental en diferentes fases.

**Responsable:** SAF y TIC

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Costos
Diagnostico Integral de archivo con información necesaria para el análisis de la implementación de un SGDEA	Gestión Documental	01/02/2022	31/07/2022	Por definir
Elaborar el documento que contenga la planeación y análisis del SGDEA	Gestión Documental y TIC	01/08/2022	31/11/2022	No tiene costo
Contratar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Gestión Documental	01/02/2023	31/12/2024	No tiene costo
Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Gestión Documental y TIC	01/02/2023	30/12/2024	Por definir

### 3.4 Sistema Integrado de Conservación - SIC

**Objetivo:** Implementar el Plan de Conservación Documental en la entidad.

**Alcance:** Aplica a toda la documentación en soporte papel que se encuentre en los archivos de gestión de la entidad.

**Responsable:** Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Costos
Elaborar el mapa de riesgos con énfasis en conservación documental	Gestión Documental	01/07/2021	30/12/2021	No tiene costo

Elaborar el programa de limpieza de archivos	Gestión Documental y TIC	01/07/2021	30/12/2021	No tiene costo
Elaborar una infografía sobre limpieza en las áreas de archivo	Gestión Documental	01/07/2021	30/12/2021	No tiene costo
Contratar la elaboración del plan para la prevención, manejo de emergencias y contingencias de archivos alineado con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia de la CRA	Gestión Documental	2022	2022	Por definir
Implementación del plan para la prevención, manejo de emergencias y contingencias de archivos	Gestión Documental	2023	2024	Por definir

#### 4. MAPA DE RUTA

A continuación, se relaciona el orden de ejecución de los proyectos y planes a desarrollar por parte de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA en el corto y mediano plazo.

PROYECTO O PLAN	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo		
		(1 a 4 años)		
	2021	2022	2023	2024
Plan de preservación digital a largo plazo.				
Nivel de cultura archivística: Proyecto de Administración de Documentos e Instrumentos Archivísticos.				
Proyecto de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.				
Sistema Integrado de Conservación				

