

	<b>RESOLUCION No GE 29-016-2026</b>	Versión 1 / 03-05-2024
		F2-GG-01
		Página: 1 de 6

## POR MEDIO DE LA CUAL SE INTREGRAN LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS AL PLAN DE ACCIÓN

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP**, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

### CONSIDERANDO

- A.** Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas. Herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas. Estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- B.** Que el artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10. Señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- C.** Que la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, donde se incluye el plan de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.
- D.** Que el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su Plan Institucional de Capacitación PIC; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar

*epd*



	<b>RESOLUCION No GE 29-016-2026</b>	Versión 1 / 03-05-2024
		F2-GG-01
		Página: 2 de 6

internamente los planes anuales de Bienestar e Incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

- E. Que el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8. Numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.
- F. Que la Ley 2195 de 2022 contempla en el **Artículo 31. Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público**, que modifica el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedara así:

*Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.*

Que el decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 **“Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”**:

**Artículo 2.1.4.4.1.5. Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.** Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública”.

- G. Que el Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- H. Que, de otra parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la coordinación y articulación de las políticas de gestión y desempeño institucional a que se refiere el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, organizó y puso en



*ead*

	<b>RESOLUCION No GE 29-016-2026</b>	Versión 1 / 03-05-2024
		F2-GG-01
		Página: 3 de 6

funcionamiento equipos transversales integrados por los directivos responsables de su implementación a nivel nacional y territorial.

- I. Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017, recomendó al Gobierno nacional unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada en la Ley 1474 de 2011.
- J. Que el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", establece:

*"(...) ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:*

*"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (modificado por la ley 2195 de 2022, PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

*PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.*

*Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad".*

*Que el plan de acción es una herramienta básica del proceso administrativo, que permitirá direccionar la organización. (...)"*

*epd*



	<b>RESOLUCION No GE 29-016-2026</b>	Versión 1 / 03-05-2024
		F2-GG-01
		Página: 4 de 6

- K.** Que la circular externa No. 100-004-2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, requiere de conformidad con lo establecido en el artículo 73, parágrafo 4 de la Ley 2195 de 2022, que las entidades de la administración pública formulen, implementen y hagan pública la Estrategia de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones técnicas definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Para lo cual se recomienda que las entidades de la administración pública incorporen dentro de sus planes institucionales una línea estratégica específica para la gestión del servicio al ciudadano.
- L.** Que, en concordancia con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, relativo al Plan de Acción Anual, la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S ESP, incorpora dentro del Plan Estratégico de Talento Humano una línea estratégica específica para la gestión del servicio al ciudadano, a fin de garantizar la planeación, financiación ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones asociadas a esta política.
- M.** Que mediante Resolución No. GE 29-103-2024 del 25 de noviembre de 2024, se adopta el Plan Estratégico Institucional de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP para las vigencias 2024-2028.
- N.** Que mediante Resolución No. GE 29-004-2026 se adopta el Plan de Compras para la vigencia 2026 de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP.
- O.** Que la ley 1474 de 2011 Artículo 74. **Plan de acción de las entidades públicas.** Establece en su parágrafo.

***Parágrafo.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. Y la ley 1755 de 2015 ARTÍCULO 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: inciso 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.*

- P.** Que en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD de la Empresa e Aseo de Pereira S.A.S ESP, realizado el día veintisiete (27) de enero del dos mil veintiséis (2026), se socializaron los doce planes de que trata el decreto 612



	<b>RESOLUCION No GE 29-016-2026</b>	Versión 1 / 03-05-2024
		F2-GG-01
		Página: 5 de 6

de 2018, siendo aprobada la adopción de los Planes institucionales y Planes Estratégicos integrados en el Plan de Acción para ser ejecutados en la vigencia 2026.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Gerente de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. Adopción:** adoptar los planes institucionales y planes Estratégicos para la vigencia 2026, relacionados a continuación:

Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR  
 Plan Anual de Adquisiciones  
 Plan Anual de Vacantes  
 Plan de Previsión de Recursos Humanos  
 Plan Estratégico de Talento Humano  
 Plan Institucional de Capacitación  
 Plan de Incentivos Institucionales  
 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo  
 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Programa de Transparencia y Ética del Sector Público – en Transición)  
 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI  
 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información  
 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**Parágrafo:** Los planes y estrategias fueron elaborados por cada una de las áreas de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP, quienes son responsables de ejecutarlos, y forman parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Obligatoriedad:** Los planes de que trata el numeral anterior, tiene el carácter obligatorio en cuanto al seguimiento, evaluación y control por parte de la Gerencia y demás funcionarios responsables de su ejecución en la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP.

**ARTÍCULO TERCERO. Publicación:** Publicar en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web Institucional de la empresa: <https://aseopereira.gov.co/>, los planes que las normas exigen.



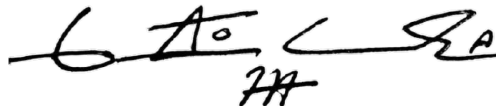
	<b>RESOLUCION No GE 29-016-2026</b>	Versión 1 / 03-05-2024
		F2-GG-01
		Página: 6 de 6

**ARTÍCULO CUARTO.** De conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra la presente Resolución no procede ningún tipo de recurso, por tratarse de un acto administrativo de carácter general.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).



**GUSTAVO CARDONA AGUIRRE**  
Gerente General

Revisión:



**Carlos Mario Grisales Sánchez**  
Director de Planeación

Revisión Jurídica:



**Martín Fernando Montoya García**  
Asesor de Gerencia

Proyectó:



**Amanda Lucía Valencia Gómez**  
Coordinadora Unidad de Gestión MIPG



	<b>RESOLUCION No. GE 29-004-2026</b>	Versión 0 / 19-03-2020
		F2-GG-01
		Página: 1 de 4

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE COMPRAS PARA LA VIGENCIA 2025 DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

- A.** Que la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP debe elaborar el plan de compras para la vigencia de 2026.
- B.** Que en septiembre de dos mil veinticinco (2025) se solicitó a las áreas de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP, informaran las necesidades de adquisición de bienes y servicios para la vigencia 2026.
- C.** Que una vez aprobado el presupuesto para la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP y analizadas las necesidades de la Entidad para la vigencia 2026, se diseñaron los ajustes pertinentes y se estableció un Plan de Compras para la respectiva vigencia.
- D.** Que el salario mínimo legal mensual para la vigencia 2026 estipulado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1469 del veintinueve (29) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) se estableció en UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE. (\$1.750.905).
- E.** Que, según el manual de contratación (Resolución GE 29-063-2025), en su artículo 13, establece para efectos de determinar la modalidad de selección en las siguientes cuantías:
  - 1. ORDENES DE COMPRA:** Hace referencia a aquellos contratos de suministro de bienes o servicios cuyo valor sea inferior o igual a 10 SMLMV.
  - 2. DIRECTA:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 10 SMLMV e Inferior o igual a 100 SMLMV.
  - 3. INVITACIÓN O SOLICITUD A OFERTAR O COTIZAR:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 100 e inferior o igual a 500 SMLMV.
  - 4. INVITACIÓN PRIVADA:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 500 e inferior o igual a 1800 SMLMV.
  - 5. INVITACIÓN PÚBLICA:** Hace referencia a aquellos contratos cuyo valor sea superior a 1800 SMLMV

*efo*

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** ADOPTAR el plan de compras de EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP para la vigencia 2026 de acuerdo al siguiente detalle:

<b>2.1.2</b>	<b>ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>2.446.210.114</b>
2.1.2.02.02.006.002	Servicios de venta al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en establecimientos especializados	8.360.000
2.1.2.02.02.006.002.02	Servicios de venta al por menor de maquinaria, equipo y suministros, en establecimientos especializados	20.000.000
2.1.2.02.02.007.001.03.5.09	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	109.257.522
2.1.2.02.02.007.007.003.03	Derechos de uso de productos de propiedad intelectual y otros productos similares	13.000.000
2.1.2.02.02.008.002.01	Servicios Jurídicos	577.838.900
2.1.2.02.02.008.003.01.1	Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión	1.533.041.669
2.1.2.02.02.008.003.01.9	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	60.000.000
2.1.2.02.02.008.005.05	Servicios de organización de viajes, operadores turísticos y servicios conexos	71.357.236
2.1.2.02.02.008.007.02.9	Servicios de mantenimiento y reparación de otros bienes N.C.P.	50.000.000
2.1.2.02.02.008.009.01	Servicios de edición, impresión y reproducción	3.354.787
<b>2.1.3</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>16.000.000</b>
2.1.3.07.02.002.031	Programa de salud ocupacional (No de pensiones)	16.000.000
<b>2.1.5</b>	<b>GASTOS DE COMERCIALIZACION Y PRODUCCIÓN</b>	<b>1.138.143.220</b>
2.1.5.02.06.006	Servicios de alquiler de vehículos de transporte con operario	215.844.000
2.1.5.02.08.003.01.9	Otros servicios de gestión, excepto los servicios de administración de proyectos de construcción	922.299.220
<b>2.3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>7.588.399.479</b>
2.3.2.02.02.009.04.11	Implementacion de alternativas para la gestion de residuos	5.287.815.539
2.3.2.02.02.009.04.12	Fortalecimiento de la empresa de aseo de pereira para mejorar el servicio publico de aseo y gestion integral de residuos	2.300.583.940
<b>TOTAL</b>		<b>11.188.752.813</b>

**ARTICULO SEGUNDO:** ESTABLECER las siguientes disposiciones generales relacionadas con la ejecución del Plan de Compras del año 2026.

## ASPECTOS GENERALES

**OBJETIVOS:** El plan de compras está proyectado con el objeto de cubrir oportunamente las necesidades de las áreas misionales y de apoyo de la empresa teniendo en cuenta su estructura organizacional y las metas de gestión para cada vigencia.

**POLÍTICAS DE COMPRA:** Adelantar todos y cada uno de los procesos contractuales teniendo en cuenta los principios de economía, imparcialidad, eficiencia y efectividad con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad dentro de los parámetros de calidad y oportunidad acordes con el proyecto de presupuesto presentado a la Junta Directiva.

**METODOLOGÍA:** Para la formulación del plan de compras se evaluarán las necesidades y compromisos adquiridos por la empresa, así como las diferentes contrataciones de servicios y adquisición de bienes, teniendo en cuenta las actualizaciones y renovaciones del mercado en lo relacionado con equipos, software, materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.

**PLAN DE COMPRAS:** Se elaboró de acuerdo a las partidas aprobadas para el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, dentro de los parámetros de calidad y oportunidad.

**RESPONSABLES:** Son responsables de la conformación del plan de compras: el Director Administrativo y Financiero, y el Director de Planeación, para ser ejecutado por el ordenador del gasto de acuerdo a los requerimientos de los directores y jefes de las diferentes áreas.

**COBERTURA:** Está proyectado para cubrir las necesidades de las diferentes dependencias que conforman su estructura organizacional y en cumplimiento a su misión, visión y política de calidad.

**PERIODO:** Se elaboró por el término de un (1) año, teniendo en cuenta los compromisos y necesidades de la empresa y de acuerdo al principio de anualidad del presupuesto, del primero (1º) enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

Además, se estableció que la evaluación en su ejecución será trimestral, y de esta podrán realizarse ajustes de conformidad con la necesidad del servicio y hechos sobrevinientes que ameriten los mismos.

**ARTICULO TERCERO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surge efectos fiscales a partir del primero (1) enero de dos mil veintiséis (2026).

Dada en Pereira a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

copia del presente acto administrativo se publicará en la página web de la entidad, y se fijará en lugar visible de la entidad por el termino de treinta (30) días.


**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**GUSTAVO CARDONA AGUIRRE**  
Gerente

**Proyectó:**   
**ILDER ARIEL MOSQUERA MOSQUERA**  
Director Administrativo y Financiero

**Revisó:**   
**Carlos Mario Grisales Sánchez**  
Director de Planeación

**Revisión legal:**   
**LINA MARÍA QUINTERO GARTNER**  
Directora Jurídica


	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 1 de 39	

# **EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S ESP**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**


**2025-2029**

**ACTUALIZACIÓN**


	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 2 de 39	

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Contexto Estratégico Institucional.....	5
1.1 Objetivo Estratégico 1.1 .....	5
1.2 Objetivo Estratégico 4.1 .....	6
1.3 Código de Integridad - Valores Institucionales.....	6
2. Identificación Situación Actual.....	7
3. Definición de los aspectos críticos .....	8
3.1 Plan de conservación de documentos físicos: .....	22
3.2 Plan de preservación digital.....	22
3.3 Plan de Trabajo archivístico.....	23
4. Ejes Articuladores .....	23
4.1 Administración de archivos:.....	23
4.2 Acceso a la información: .....	23
4.3 Preservación de la información: .....	23
4.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad:.....	24
4.5 Fortalecimiento y articulación: .....	24
5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	24
5.1 Resultados: .....	25
6. Análisis .....	26
7. Visión Estratégica Documental: .....	26
8. Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos .....	27
8.1 PROYECTO BÁSICO 1 .....	28
8.1.1 Actividades, productos, responsables e indicadores .....	29
8.2 PROYECTO BÁSICO 2.....	30

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 3 de 39	


8.2.1 Actividades, productos e indicadores .....	31
8.3 PROYECTO BÁSICO 3 .....	32
8.3.1 Actividades, productos e indicadores .....	33
9. Construcción del Mapa de Ruta .....	34
10. Seguimiento y Control de La Implementación del Plan Institucional De Archivos (PINAR) .....	35
11. Glosario.....	35
12. Referencias.....	38
13. Datos de Actualización PINAR.....	39

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 4 de 39	

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – **PINAR** de la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S ESP, es un instrumento archivístico de planeación, el cual pretende gestionar recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura para contribuir al fortalecimiento institucional mediante la orientación de procedimientos con labores bien definidas en gestión documental; participando de manera activa desde la creación y producción de las evidencias en diferentes formatos hasta su destinación final, brindando así, eficiencia, transparencia y eficacia en los diferentes procesos relacionados con la garantía de derechos constitucionales como el acceso de la información.

Para la elaboración de este documento se siguen las directrices del Archivo General de la Nación contenidas en el Manual para su formulación del Plan Institucional 2014.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 5 de 39	

## 1. Contexto Estratégico Institucional

La Empresa de Aseo de Pereira S.A.S. ESP, tiene formulado y aprobado mediante resolución **GE 29-103-2024** el Plan Estratégico Institucional, para el periodo 2024-2028, en el que se incluye la siguiente misión y visión de la empresa.

### **Misión**

“Garantizar la correcta prestación del servicio público de aseo, además de promover prácticas responsables y sostenibles, por medio del trabajo comunitario y la educación ambiental sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos, contribuyendo así a un entorno más saludable y agradable para todos los habitantes. Con un enfoque en la innovación y la colaboración, trabajamos incansablemente para mantener nuestra ciudad limpia y verde, reflejando el orgullo y el amor que sentimos por Pereira.”

### **Visión**

“Ser la empresa líder en la gestión integral de residuos sólidos en Pereira, reconocida por su compromiso con la sostenibilidad, la innovación y la excelencia en el servicio. Aspiramos a transformar nuestra ciudad en un modelo de limpieza y cuidado ambiental, promoviendo una cultura de responsabilidad y participación ciudadana. Con un enfoque en la mejora continua y la adopción de tecnologías avanzadas, buscamos garantizar un entorno limpio y saludable para las generaciones presentes y futuras.”

En el marco de acción estratégica se definieron:


### **Seis (6) líneas Estratégicas**

### **Seis (6) objetivos estratégicos**

### **Dieciséis (16) objetivos específicos**

Analizando la gestión documental de la entidad y partiendo desde el enfoque que es un proceso transversal, se puede afirmar que el cumplimiento del PINAR, impacta o contribuye a los siguientes objetivos estratégicos y específicos:

#### **1.1 Objetivo Estratégico 1.1**

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 6 de 39	

Fortalecer las competencias empresariales y promover el desarrollo del capital humano, incrementando la eficiencia y eficacia administrativa para agregar valor a la gestión institucional.

- ✓ **Objetivo Específico 1.1.1.** Establecer alianzas estratégicas para fortalecer los programas de Bienestar e incentivos y capacitación del talento humano EAP.
- ✓ **Objetivo Específico 1.1.3.** Consolidar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para optimizar los procesos institucionales.
- ✓ **Objetivo Específico 1.1.4.** Fortalecer las comunicaciones internas y externas mediante el uso estratégico de canales para la difusión de la oferta institucional.

## 1.2 Objetivo Estratégico 4.1

**Impulsar una estrategia de transformación digital que potencie los procesos misionales y los servicios digitales para fortalecer la relación con los grupos de interés.**

- ✓ **Objetivo Específico 4.1.1.** Actualizar y optimizar el uso de las TIC para apoyar los procesos internos y mejorar los servicios a los usuarios.
- ✓ **Objetivo Específico 4.1.2.** Optimizar la infraestructura tecnológica mediante la adquisición y actualización de hardware, software y redes.

Otra situación que puede producir cambios son las propuestas incluidas en el plan estratégico numeral 2.1.6 gestión de talento humano, que afectan la estructura, las funciones y los procesos de la entidad.


## 1.3 Código de Integridad - Valores Institucionales

### 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.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 7 de 39	

### **Justicia**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### **Diligencia**

Cumplo 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 del Estado.

### **Sostenibilidad**

Se refiere al equilibrio de los grupos de interés de la EAP con los recursos de su entorno, la existencia de condiciones económicas, ecológicas, sociales y políticas, que permitan su funcionamiento en forma armónica en el tiempo y en el espacio.

### **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.

## **2. Identificación Situación Actual**

En la actualidad la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S ESP, cuenta en su recién estructura organizacional con la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, la cual tiene la responsabilidad de administrar el sistema de gestión documental de la entidad (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

El archivo central está ubicado en el segundo piso de la Unidad administrativa el lago, desde donde se administra la Ventanilla Única, se brinda acompañamiento (capacitación) y se revisan y custodian los inventarios de archivos recibidos en transferencias documentales, junto a la información sobre inventarios en archivos de gestión.

Así mismo, el Archivo Histórico está contenido en un Fondo Acumulado el cual debe ser intervenido según lo establece la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación, hasta llegar a tener un inventario documental, la elaboración las tablas de valoración documental en cada una de sus etapas y la aplicación de destinación final de la documentación.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 8 de 39	

Por otro lado, en la vigencia anterior se realizó la destinación de recursos económicos y humanos que presento los siguientes avances:


- ✓ Elaboración de diagnóstico integral de archivo
- ✓ Remodelación de condiciones físicas en el lugar donde se conserva el fondo acumulado.
- ✓ Contratación de personal idóneo
- ✓ Informe de seguimiento a los instrumentos archivísticos existentes en la entidad y directrices necesarias para su elaboración o actualización
- ✓ Capacitaciones generales, además de boletines mensuales en temas de gestión documental
- ✓ Formulación y aprobación de la política de gestión documental.

### 3. Definición de los aspectos críticos


Según el punto anterior, la Empresa de Aseo de Pereira, al presentar cambios importantes en tanto en sus Estructura Organizacional como en las funciones generales de las dependencias, requiere la formulación de nuevos instrumentos archivísticos aplicando las normas y lineamientos técnicos establecidos por el Archivo general de la nación, con el fin de garantizar la organización, conservación y acceso de la información.

Así mismo debe considerarse la integración de los instrumentos archivísticos con la implementación de documentos digitales mediante sistemas de gestión documental electrónica (SGDEA) que aseguran autenticidad, integridad y conservación, permitiendo la gestión de archivos físicos digitalizados y nativos digitales con firma electrónica/digital y repositorios confiables.


<b>Aspecto crítico</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
Falta de formulación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8., los cuales son:	
<b>El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</b>	<b>El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</b>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 9 de 39	


	<p>Es el eje central de la gestión archivística. Es el mapa que estructura la información de una entidad basándose en sus funciones.</p> <p><b>Riesgo de Pérdida de Contexto y Procedencia</b></p> <p>Este es el riesgo técnico más profundo. En archivística, el valor de un documento no solo está en su contenido, sino en su relación con otros documentos de la misma función.</p> <p><b>Archivos "Bolsa":</b> Los documentos terminan mezclados por temas, fechas o nombres de personas, en lugar de estar agrupados por la función que los generó. Esto rompe el Principio de Procedencia.</p> <p><b>Desarticulación de la memoria:</b> Se pierde la capacidad de reconstruir la historia de un trámite o expediente porque las piezas están dispersas en diferentes carpetas sin un orden jerárquico.</p> <p><b>Riesgo de Caos en la Recuperación de Información.</b></p> <p><b>Tiempos de búsqueda excesivos:</b> Sin una jerarquía clara (Fondo &gt; Sección &gt; Subsección &gt; Serie &gt; Subseries), encontrar un documento específico depende de la suerte o de la memoria del empleado más antiguo.</p> <p><b>Incapacidad de auditar:</b> Ante un requerimiento de un ente de control, la entidad no puede presentar expedientes completos de manera ágil, lo que genera sospechas de mala gestión o corrupción.</p> <p><b>Riesgo de Imposibilidad de Aplicar las Tablas de Retención (TRD)</b></p>
--	---

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 10 de 39	


	<p>Este es un riesgo en cascada. Las Tablas de Retención Documental (TRD) se aplican a las Series y Subseries definidas en el CCD.</p> <p><b>Retención infinita o eliminación ilegal:</b> Si no se tiene un CCD, no se puede saber cuánto tiempo debe guardarse un documento. El resultado es que se guarda "todo para siempre" (saturando archivos) o destruyes documentos vitales sin saberlo.</p> <p><b>Invalidez de las TRD:</b> Cualquier intento de hacer tablas de retención sin un CCD previo es técnicamente nulo, ya que no habría una base sobre la cual asignar los tiempos de vida del documento.</p> <p><b>Riesgo de Desbordamiento de Costos</b></p> <p><b>Crecimiento descontrolado de los depósitos:</b> Al no clasificar, no se puede depurar ni transferir. La entidad termina pagando bodegajes costosos por toneladas de papel que carecen de valor administrativo o legal.</p> <p><b>Software inútil:</b> Comprar un sistema de gestión de documentos electrónicos sin un CCD cargado es como comprar un archivador vacío pero sin pestañas: la información se perderá digitalmente con la misma facilidad que en el papel.</p>
--	---

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 11 de 39	


<p><b>La Tabla de Retención Documental (TRD).</b></p>	<p>La falta de la Tabla de Retención Documental (TRD) es uno de los riesgos más críticos para cualquier entidad, ya que este es el instrumento que dicta legalmente cuánto tiempo se debe guardar un documento y qué se debe hacer con él (eliminarlo, microfilmarlo o conservarlo permanentemente) cuando pierde su vigencia.</p> <p><b>Riesgo Legal y Sancionatorio (El más grave)</b></p> <p><b>Conforme a la Ley 594 de 2000, las TRD son obligatorias.</b></p> <p><b>Eliminación ilegal de documentos:</b> Sin una TRD aprobada, cualquier eliminación de documentos puede considerarse destrucción de documento público o privado con valor legal, lo que acarrea sanciones penales y administrativas.</p> <p><b>Incumplimiento ante entes de control:</b> Las superintendencias, contralorías y archivo nacional sancionan severamente a las empresas que no pueden demostrar un criterio técnico para la eliminación de su información.</p> <p><b>Riesgo de Pérdida de la Memoria Institucional</b></p> <p><b>Destrucción de documentos históricos:</b> Sin una valoración previa (que es la base de la TRD), se corre el riesgo de enviar a la picadora documentos que en 20 años serían la única prueba de la creación de la empresa, planos de infraestructura o actas de junta directiva.</p> <p><b>Falta de soporte en litigios:</b> Si elimina un documento basándose en el "sentido común" y no en una TRD, se podría encontrar sin pruebas ante una demanda laboral o civil años después.</p> <p><b>Riesgos Económicos y de Espacio</b></p>
---	---

	SUB-PROCESO	ARCHIVO	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	PLAN	PINAR 2025-2029	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 12 de 39	


	<p><b>Acumulación indiscriminada ("Síndrome de Diógenes Digital"):</b> Al no saber qué se puede borrar, la empresa decide "guardar todo por si acaso". Esto dispara los costos de:</p> <p>Arriendo de bodegas de archivo físico.</p> <p>Compra de servidores y almacenamiento en la nube.</p> <p><b>Costos de custodia inútiles:</b> Se paga por custodiar documentos que ya no tienen valor administrativo, legal ni fiscal, malgastando el presupuesto de la entidad.</p> <p><b>Riesgo de Ineficiencia Operativa</b></p> <p><b>Archivos saturados:</b> Los archivos de gestión se llenan de carpetas que deberían estar en el Archivo Central o eliminadas, dificultando la búsqueda de los documentos que sí están vigentes.</p> <p><b>Imposibilidad de realizar Transferencias Documentales:</b> Sin TRD no se pueden pasar documentos de las oficinas al archivo central de forma técnica, lo que genera desorden y pérdida de control sobre los expedientes.</p>
<p><b>El Programa de Gestión Documental (PGD).</b></p>	<p><b>Riesgos Operativos y Administrativos</b></p> <p>Si el PGD no se diseña correctamente, puede entorpecer el flujo de trabajo en lugar de agilizarlo.</p> <p><b>Pérdida de información:</b> Una mala clasificación o una migración digital defectuosa pueden causar la pérdida permanente de documentos críticos.</p> <p><b>Inconsistencia de datos:</b> Si no hay procesos estandarizados, diferentes dependencias pueden archivar de formas distintas, creando duplicidad o confusión.</p>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 13 de 39	


	<p><b>Falta de adopción:</b> El mayor riesgo suele ser el factor humano. Si el personal no se capacita o siente que el sistema es complejo, seguirá usando métodos informales (carpetas personales, correos).</p> <p><b>Riesgos Legales y de Cumplimiento</b></p> <p>El PGD debe alinearse con la normativa vigente como es la Ley 594 de 2000</p> <p><b>Sanciones legales:</b> Incumplir con los tiempos de retención o eliminar documentos antes de lo legalmente permitido puede acarrear multas severas.</p> <p><b>Vulneración de la privacidad:</b> No establecer niveles de acceso adecuados puede exponer datos sensibles o protegidos por ley.</p> <p><b>Riesgos Tecnológicos</b></p> <p>En la era de la transformación digital, la dependencia de herramientas de software introduce nuevas amenazas.</p> <p><b>Obsolescencia tecnológica:</b> Almacenar documentos en formatos propietarios que dejen de existir en 10 años puede hacer que la información sea inaccesible.</p> <p><b>Ciberseguridad:</b> Centralizar la información la convierte en un blanco para ataques de ransomware o filtraciones si no existen protocolos de cifrado y backups.</p>
<p><b>Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</b></p>	<p><b>Riesgo de Desalineación Estratégica</b></p> <p>Sin un PINAR, la gestión documental va por un lado y los objetivos de la empresa por otro.</p> <p><b>Invisibilidad ante la Alta Dirección:</b> Al no existir un plan formal, la gerencia no asigna presupuesto.</p>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 14 de 39	


	<p>El archivo se percibe como un "gasto" y no como un activo, lo que perpetúa el desorden.</p> <p><b>Inexistencia de metas claras:</b> No hay indicadores. Sin metas, es imposible medir si la gestión documental está mejorando o empeorando año tras año.</p> <p><b>Riesgo de Ineficiencia Presupuestal y Financiera</b></p> <p><b>Improvisación de gastos:</b> Se terminan comprando estanterías, software o cajas de afán y a precios más altos por no tener una compra planeada.</p> <p><b>Pérdida de recursos:</b> Muchas entidades pierden la oportunidad de solicitar presupuesto anual para digitalización o infraestructura porque no tienen un proyecto sustentado en un PINAR.</p> <p><b>Riesgo de Incumplimiento Normativo Directo</b></p> <p>Desde el marco legal incumplimiento a la normatividad como es (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), el PINAR es obligatorio.</p> <p><b>Hallazgos de auditoría:</b> Los entes de control (Procuraduría, Contraloría o Archivo General) califican negativamente a las entidades que no presentan este plan, lo que puede derivar en sanciones administrativas.</p> <p><b>Falta de continuidad:</b> Sin un PINAR, si el archivista o el líder de gestión documental se va de la empresa, el proceso se detiene porque no hay una hoja de ruta escrita que alguien más pueda seguir.</p> <p><b>Riesgo de Estancamiento Tecnológico</b></p> <p>El PINAR define la visión a corto, mediano y largo plazo.</p>
--	--

	SUB-PROCESO	ARCHIVO	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	PLAN	PINAR 2025-2029	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 15 de 39	


	<p><b>Obsolescencia:</b> Sin una planeación de actualización tecnológica (prevista en el PINAR), la entidad puede quedar atrapada en sistemas obsoletos que ponen en riesgo la consulta de los documentos electrónicos.</p>
<p><b>El Inventario Documental.</b></p>	<p><b>Extravío físico:</b> Si un documento sale de la oficina o del archivo y no hay un registro de su existencia, es imposible notar su ausencia hasta que se necesita con urgencia.</p> <p><b>Eliminación accidental:</b> Se corre el riesgo de destruir cajas de documentos pensando que son "basura" o copias, cuando en realidad podrían ser originales únicos o documentos con valores históricos/legales.</p> <p>Riesgos Legales y Sancionatorios En muchos países (y bajo normativas como las del Archivo General de la Nación), el inventario es un requisito de ley.</p> <p><b>Impedimento al derecho de acceso:</b> Si un ciudadano o ente de control solicita una información y la entidad no la encuentra por falta de inventario, se puede interpretar como ocultamiento de pruebas o negligencia administrativa.</p> <p><b>Incumplimiento de transferencias:</b> No se pueden realizar transferencias primarias o secundarias (pasar archivos de la oficina al archivo central) de manera técnica sin un inventario que lo respalde.</p> <p><b>Costos de almacenamiento innecesarios:</b> Se termina pagando por el bodegaje de "papel muerto" que ya debería haber sido eliminado, simplemente porque nadie sabe qué contienen esas cajas.</p> <p><b>Lucro cesante (tiempo perdido):</b> Las horas que el personal dedica a buscar un documento que no</p>

	SUB-PROCESO	ARCHIVO	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	PLAN	PINAR 2025-2029	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 16 de 39	


	<p>está inventariado representan un gasto operativo altísimo.</p> <p><b>La información es un activo estratégico:</b> Si la gerencia necesita antecedentes de un contrato, un plano o una resolución para tomar una decisión financiera o técnica y el documento no aparece, el riesgo de cometer un error costoso es inminente.</p>
<p><b>Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b></p>	<p><b>Riesgo de Pérdida de la integridad y autenticidad de la información.</b></p> <p><b>Riesgo de Invalidez Jurídica</b> (El riesgo de la "Prueba")</p> <p>Si no se definen los requisitos de evidencia, los documentos electrónicos podrían no ser admitidos en un proceso judicial.</p> <p><b>Falta de integridad:</b> Sin requisitos de firmas digitales o sellos de tiempo, no se puede demostrar que un documento no fue alterado después de su creación.</p> <p><b>Repudio de la información:</b> Alguien podría negar haber firmado o enviado un documento porque el sistema no cuenta con registros de auditoría (logs) robustos.</p> <p><b>Riesgo de Obsolescencia (El riesgo del "Archivo Ilegible")</b></p> <p>A diferencia del papel, el documento electrónico depende de un software y un hardware.</p> <p><b>Ilegibilidad a largo plazo:</b> Sin un modelo que exija formatos de preservación (como PDF/A o XML), en 5 o 10 años podrías tener archivos que ningún programa actual pueda abrir.</p> <p><b>Dependencia tecnológica:</b> Quedar "atrapado" con un proveedor de software específico</p>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 17 de 39	


	<p>porque el sistema no tiene requisitos de exportación o interoperabilidad.</p> <p><b>Riesgo de Seguridad y Acceso</b></p> <p><b>Fuga de información:</b> Sin un modelo de requisitos que defina niveles de acceso y perfiles de usuario, cualquier persona podría ver, modificar o borrar documentos sensibles.</p> <p><b>Pérdida de trazabilidad:</b> No saber quién consultó, modificó o eliminó un registro, lo que facilita el fraude interno.</p> <p><b>Riesgo de "Basura Digital"</b></p> <p><b>Infoxicación:</b> Sin requisitos de metadatos (datos que describen al documento), buscar un archivo específico en un servidor será como buscar una aguja en un pajar. Se tendrán miles de archivos llamados "documento1.pdf" o "final_final.docx".</p> <p><b>Incapacidad de eliminación:</b> Si el sistema no tiene requisitos de disposición final, nunca se podrá borrar nada de forma segura y legal, saturando los servidores innecesariamente.</p>
<p><b>Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</b></p>	<p><b>La falta de Bancos Terminológicos</b> (o glosarios estandarizados de términos archivísticos) es un riesgo que a menudo se subestima, pero que afecta la columna vertebral de la organización: la comunicación y la recuperación de información.</p> <p><b>Riesgo de Indisponibilidad de la Información</b></p> <p>Es el riesgo de no encontrar un documento aunque esté guardado.</p> <p><b>Búsquedas infructuosas:</b> Si el banco terminológico no estandariza que "Hojas de Vida" es el término oficial, alguien podría buscarlas como "Expedientes de Personal" o</p>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 18 de 39	


	<p>"Legajos de Empleados" y el sistema no arrojará resultados precisos.</p> <p><b>Silencio documental:</b> El usuario cree que la información no existe porque no usó el término "exacto" que el archivista de turno decidió usar ese día.</p> <p>Errores en la Valoración y Disposición</p> <p>Los tiempos de retención se asignan a Series y Subseries.</p> <p><b>Si no hay claridad terminológica, el riesgo es crítico:</b></p> <p><b>Eliminación errónea:</b> Se puede destruir una serie documental importante porque se clasificó bajo un nombre genérico o incorrecto que no reflejaba su valor legal.</p> <p><b>Conservación innecesaria:</b> Mantener por 20 años documentos que eran simples "apoyos" pero que fueron nombrados erróneamente como una serie de "resoluciones" o "actas".</p> <p><b>Desorden en el Cuadro de Clasificación (CCD)</b></p> <p>Sin un banco terminológico, el Cuadro de Clasificación Documental se vuelve un organismo amorfo que crece sin control.</p> <p><b>Proliferación de series:</b> Se crean nuevas series para documentos que ya existían bajo otros nombres, fragmentando la historia institucional.</p> <p><b>Inconsistencia técnica:</b> Diferentes dependencias terminan creando "microsistemas" de archivo que no hablan el mismo idioma, imposibilitando una gestión centralizada.</p>
<p><b>Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción</b></p>	<p><b>Riesgo de Ruptura en la Cadena de Trámite</b></p>

	SUB-PROCESO	ARCHIVO	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	PLAN	PINAR 2025-2029	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 19 de 39	

<p><b>de las funciones generales de las dependencias (Direcciones, oficinas y las Unidades Administrativas) de la empresa.</b></p>	<p>Sin flujos documentales definidos, los documentos se "estancan".</p> <p><b>Cuellos de botella invisibles:</b> Un documento puede quedar semanas en el escritorio de alguien porque no existe un flujo que indique a dónde debe ir después.</p> <p><b>Pérdida de trazabilidad:</b> No se puede determinar en qué etapa del proceso se perdió un expediente o quién fue el último responsable de gestionarlo.</p> <p><b>Duplicidad de esfuerzos:</b> Diferentes dependencias terminan haciendo la misma tarea o creando el mismo documento porque no conocen las funciones de los demás.</p> <p><b>Riesgo de Desviación de la Función Archivística</b></p> <p>Si no se conocen las funciones de las dependencias, es imposible clasificar los archivos correctamente.</p> <p><b>Clasificación errónea:</b> Los documentos se archivan donde "parece" que van y no donde funcionalmente corresponden. Esto destruye la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</p> <p><b>Producción documental innecesaria:</b> Sin un mapa de procesos, las oficinas suelen producir formatos y copias que no aportan valor, aumentando el volumen de "basura" institucional.</p> <p><b>Riesgos de Responsabilidad y Vacíos Legales</b></p> <p><b>Ambigüedad en la custodia:</b> Si no hay una descripción de funciones clara, nadie se hace responsable de la custodia de los documentos originales.</p>
--	---


	SUB-PROCESO	ARCHIVO	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	PLAN	PINAR 2025-2029	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 20 de 39	

	<p>En caso de una auditoría, las dependencias se "pelotean" la responsabilidad.</p> <p><b>Falta de autoridad:</b> Un funcionario podría estar firmando o autorizando documentos para los cuales no tiene competencia funcional, lo que puede generar nulidades jurídicas.</p> <p>Riesgo de Ineficiencia Operativa (Costos Ocultos)</p> <p><b>Curva de aprendizaje lenta:</b> Cuando un empleado nuevo llega, no tiene una guía de cómo fluyen los documentos en su área, lo que genera errores costosos durante meses.</p> <p><b>Incapacidad de automatizar:</b> No se puede implementar un software de gestión documental (BPM o ECM) si los procesos y flujos no están mapeados.</p> <p>La tecnología solo acelera el caos si el proceso no está claro.</p>
<p><b>Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</b></p>	<p><b>Riesgo de Seguridad y Confidencialidad</b></p> <p>Es el riesgo más directo y peligroso. Al no haber categorías claras (Público, Interno, Confidencial, Secreto):</p> <p><b>Fuga de información sensible:</b> Datos personales, secretos comerciales, estrategias financieras o procesos legales pueden quedar expuestos a empleados que no necesitan conocerlos o, peor aún, al público general.</p> <p><b>Acceso no autorizado:</b> Sin una matriz de permisos, el sistema suele configurarse de forma permisiva, dejando "puertas abiertas" que facilitan el espionaje industrial o el robo de identidad.</p> <p>Riesgo de Integridad (Alteración de Datos)</p>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 21 de 39	

	<p>El control de acceso no solo regula quién lee, sino quién edita.</p> <p><b>Modificaciones malintencionadas o accidentales:</b> Si un usuario sin las competencias o la autoridad suficiente tiene acceso de escritura, puede alterar documentos oficiales (como actas o contratos) sin dejar rastro, invalidando la veracidad de la información.</p> <p><b>Borrado de evidencia:</b> Sin restricciones de eliminación, cualquier persona podría borrar documentos críticos para ocultar fraudes o errores administrativos.</p> <p><b>Riesgo Legal y Sancionatorio</b></p> <p>El cumplimiento normativo (como la Ley de Protección de Datos Personales o leyes de transparencia) exige que la información esté protegida.</p> <p><b>Multas por vulneración de privacidad:</b> Si datos sensibles de clientes o empleados se filtran por no tener una TCA, la organización enfrenta sanciones económicas severas.</p> <p><b>Incumplimiento de la Ley de Transparencia:</b> Irónicamente, no tener una TCA también impide saber qué es público. Esto puede llevar a negar información que debería ser abierta, generando tutelas o sanciones administrativas.</p> <p><b>Riesgo de Trazabilidad y Auditoría</b></p> <p><b>Imposibilidad de determinar responsabilidades:</b> Si ocurre un incidente de seguridad, pero no hay una tabla de control que defina quién debería tener acceso y quién no, es casi imposible realizar una investigación forense efectiva o señalar responsables.</p>
--	---

En el diagnóstico integral de archivo, se realizaron las siguientes recomendaciones:

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 22 de 39	

- Formular e Implementar los planes del Sistema integrado de Conservación, los cuales son dos:

### 3.1 Plan de conservación de documentos físicos:

El plan de conservación de documentos físicos junto a los siguientes programas:


- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres

### 3.2 Plan de preservación digital

El plan de preservación digital (implementación adecuada de política cero papel) junto a las siguientes estrategias:

- Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
- Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

**Nota:** La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta varios aspectos descritos en el párrafo Artículo 6.1.3.5. Acuerdo 001 de 2014 AGN.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 23 de 39	

### 3.3 Plan de Trabajo archivístico


Otro aspecto importante es la formulación de un plan de Trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado y la elaboración de tablas de valoración documental.

Aspecto crítico	Riesgo
Falta la implementación de un sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está compuesto por un Plan de Conservación Documental (para soportes físicos) y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (para archivos electrónicos), abarcando desde la producción hasta la disposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Incumplimiento normativo</li> <li>• Deterioro y pérdida de documentos</li> <li>• Acumulación de información digital sin criterio archivístico en el servidor de la entidad.</li> </ul>
Ausencia de plan de Trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado incluida la elaboración de tablas de valoración documental según los parámetros dados por el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentos sin criterio archivístico.</li> <li>• Dificultad en consulta y recuperación de documentos.</li> </ul>

### 4. Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones” la cual contempla en su artículo No. 4 los principios de la función archivística, se establecen los siguientes ejes articuladores:

- 4.1 Administración de archivos:** Se relaciona con aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- 4.2 Acceso a la información:** Incluye la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, así como la organización documental.
- 4.3 Preservación de la información:** Comprende la conservación y el almacenamiento adecuado de la información.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 24 de 39	


**4.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca la protección de la información y la infraestructura tecnológica.

**4.5 Fortalecimiento y articulación:** Implica la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

### 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores


La evaluación de impacto del aspecto crítico frente a los ejes articuladores define la priorización de las actividades y recursos a gestionar relacionadas con el aspecto crítico. Lo anterior se evalúa en la siguiente tabla:

Ejes Articuladores							
Ítem.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y De Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1.	Falta de formulación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8.	9	10	9	7	9	<b>44</b>
2.	Falta la implementación de un sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está compuesto por un Plan de Conservación Documental (para soportes físicos) y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (para archivos electrónicos).	9	7	10	8	6	<b>40</b>
3.	Ausencia de plan de Trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado incluida la elaboración de tablas de valoración documental según los parámetros dados por el AGN	6	7	6	3	7	<b>29</b>
<b>Total, Eje Articulador</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 25 de 39	

### 5.1 Resultados:

<b>Productos Relacionados con los Aspectos Críticos</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Eje Articulador</b>	<b>Puntuación</b>
Falta de formulación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos.	44	Preservación de la Información	25
Falta la implementación de un sistema Integrado de Conservación (SIC)	40	Administración de archivos	24
Ausencia de plan de Trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado incluida la elaboración de tablas de valoración documental	29	Acceso a la información	24
		Fortalecimiento y Articulación	22
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	18

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 26 de 39	

## 6. Análisis

Se puede observar que se prioriza la formulación y actualización de instrumentos archivísticos, los cuales tienen un impacto directo en los ejes articuladores de preservación de la información y la administración de archivos siendo importantes para el adecuado manejo de la información durante la totalidad del ciclo vital de los mismos y la mitigación de riesgos.

El segundo punto crítico a priorizar es la implementación del Sistema Integrado de Conservación que tiene una relación con los ejes de ejes articuladores de Preservación de la Información, la administración de archivos y el acceso a la información.

En consecuencia, por último, se considera la elaboración del plan de Trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado incluida la elaboración de tablas de valoración documental según los parámetros dados por el AGN, punto crítico que impacta nuevamente a los ejes articuladores de Preservación de la Información, la administración de archivos y el acceso a la información.


Con base en los resultados obtenidos en los procesos de diagnóstico y análisis de la gestión documental, la Empresa de Aseo de Pereira S.A.S. ESP define su visión estratégica en torno a la administración de documentos físicos y electrónicos.

## 7. Visión Estratégica Documental:

La Empresa de Aseo de Pereira S.A.S. E.S.P. orienta su visión estratégica hacia el fortalecimiento integral de la gestión documental, garantizando la adecuada administración, preservación y acceso a la información durante todo el ciclo vital de los documentos, tanto físicos como electrónicos; esta visión en un corto plazo se fundamenta en la formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos que permitan mitigar riesgos, optimizar la administración de archivos y asegurar la conservación de la memoria institucional.


De igual manera, a mediano plazo se prioriza la implementación del Sistema Integrado de Conservación como eje fundamental para la preservación de la información y el acceso oportuno y confiable a los documentos.

Asimismo, la entidad proyecta a largo plazo la intervención técnica del fondo acumulado mediante la ejecución de planes de trabajo archivístico y la elaboración de Tablas de Valoración Documental, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, consolidando una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los principios normativos y estratégicos de la organización.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 27 de 39	

## 8. Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos

Aspecto crítico /Eje articulador	Objetivo	Plan Asociado
Falta de formulación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos / impacto directo en los ejes articuladores de preservación de la información y la administración de archivos	Formular, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos obligatorios establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, garantizando la adecuada gestión documental de la Empresa de Aseo de Pereira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Planes de acción institucional</li> <li>Plan de Tecnologías de Información PETI</li> <li>Planes de seguridad digital</li> <li>Plan de seguridad y privacidad de la información</li> <li>Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Plan Estratégico de comunicaciones</li> </ul>
Aspecto crítico /Eje articulador	Objetivo	Plan Asociado
Falta la implementación de un sistema Integrado de Conservación (SIC) / impacto directo en los ejes articuladores de preservación y acceso de la información.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de conservación de documentos físicos</li> <li>Plan de preservación digital</li> <li>Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI</li> </ul>
Ausencia de plan de Trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado incluida la elaboración de tablas de valoración documental/ impacto directo en los ejes articuladores de preservación y acceso de la información.	Organizar, valorar y disponer adecuadamente el fondo acumulado de la entidad mediante el levantamiento del inventario documental en estado natural y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental conforme a los lineamientos del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico Institucional</li> <li>Plan de acción cumplimiento MIPG</li> <li>Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Plan de conservación de documentos físicos</li> </ul>

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 28 de 39	

## 8.1 PROYECTO BÁSICO 1

### Formulación e implementación de los instrumentos archivísticos

#### Nombre del proyecto

Formulación, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos conforme al Decreto 1080 de 2015.

#### Objetivo

Formular, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos obligatorios establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, garantizando la adecuada gestión documental de la Empresa de Aseo de Pereira.

#### Alcance

Aplica a todos los procesos, dependencias y unidades administrativas de la entidad, tanto para documentos físicos como electrónicos, desde la producción documental hasta la disposición final.


#### Meta esperada

Instrumentos archivísticos formulados, aprobados mediante actos administrativos e implementados en el 100 % de las dependencias de la entidad.

#### Responsable del proyecto


**Responsable principal:** Dirección Administrativa y Financiera /Coordinación Unidad de Gestión Documental

**Apoyo:** Dirección Jurídica, Dirección de Planeación, Unidad TICS y líderes de proceso

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 29 de 39	

### 8.1.1 Actividades, productos, responsables e indicadores

Actividad	Producto entregable (Modelo AGN)	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador
<b>Diagnóstico archivístico institucional</b>	Actualización de diagnóstico archivístico	01/07/2026	30/09/2026	Diagnóstico elaborado
<b>Elaboración del CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental aprobado	01/02/2026	30/03/2026	CCD aprobado
<b>Elaboración y convalidación TRD</b>	Tablas de Retención Documental convalidadas	01/04/2026 31/07/2026	31/07/2026 31/12/2026	TRD elaboradas TRD convalidadas
<b>Formulación del PGD</b>	Programa de Gestión Documental aprobado	01/06/2026	30/09/2026	PGD aprobado
<b>Elaboración PINAR</b>	Plan Institucional de Archivos	21/01/2026	30/01/2026	PINAR adoptado
<b>Elaboración Inventarios Documentales en archivo central y de gestión.</b>	Inventarios documentales normalizados	01/02/2026	31/10/2026	% dependencias inventariadas
<b>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</b>	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	01/07/2027	31/08/2027	Modelo aprobado
<b>Bancos terminológicos</b>	Banco de tipos, series y subseries	01/02/2027	30/04/2027	Banco elaborado
<b>Mapas de procesos y flujos documentales</b>	Mapas y fichas de procesos	01/10/2026	31/03/2027	Mapas aprobados
<b>Tablas de control de acceso</b>	Tablas de control de acceso documental	01/08/2026	31/10/2026	Tablas adoptadas

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 30 de 39	

## 8.2 PROYECTO BÁSICO 2

### Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

#### Nombre del proyecto

Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

#### Objetivo

Implementar el Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de la entidad.

#### Alcance

Aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte, desde su creación hasta la disposición final.


#### Meta esperada

SIC implementado con Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo adoptados oficialmente.

#### Responsable del proyecto


**Responsable principal:** Dirección Administrativa y Financiera /Coordinación Unidad de Gestión Documental

**Apoyo:** Dirección de Planeación - Unidad TICs.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 31 de 39	

### 8.2.1 Actividades, productos e indicadores

Actividad	Producto entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador
<b>Diagnóstico digital y de conservación</b>	Informe de estado de conservación	01/07/2026	30/09/2026	Diagnóstico elaborado
<b>Formulación Plan de Conservación Documental</b>	Plan de Conservación Documental	01/10/2026	30/11/2026	Plan aprobado
<b>Formulación PPDP</b>	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	01/11/2026	20/12/2026	Plan aprobado
<b>Implementación de medidas preventivas</b>	Registros de control ambiental y limpieza	01/10/2026	20/12/2026	% medidas implementadas
<b>Capacitación</b>	Registros de capacitación	01/10/2026	20/12/2026	Personal capacitado

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 32 de 39	

### 8.3 PROYECTO BÁSICO 3

#### **Intervención del fondo acumulado y elaboración de Tablas de Valoración Documental.**

##### **Nombre del proyecto**

Formulación y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.

##### **Objetivo**

Organizar, valorar y disponer adecuadamente el fondo acumulado de la entidad mediante el levantamiento del inventario documental en estado natural y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental conforme a los lineamientos del AGN.

##### **Alcance**

Aplica al fondo acumulado producido por la entidad desde su creación hasta la adopción de las TRD.


##### **Meta esperada**

Fondo acumulado organizado, valorado y con disposición documental definida y aprobada.

##### **Responsable del proyecto**


**Responsable principal:** Dirección Administrativa y Financiera /Coordinación Unidad de Gestión Documental

**Apoyo:** Dirección de Planeación - Unidad TICs.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 33 de 39	


### 8.3.1 Actividades, productos e indicadores

Actividad	Producto entregable	Fecha inicio	Fecha fin	Indicador
<b>Elaboración Plan de Trabajo Archivístico</b>	Plan de Trabajo Archivístico	01/03/2026	30/08/2026	Plan aprobado
<b>Levantamiento inventario documental en estado natural</b>	Inventario documental en estado natural	01/05/2026	20/12/2027	Inventario documental en estado natural
<b>Organización documental, empezando por series de valor histórico</b>	Fondo organizado por series	01/05/2026	20/12/2028	% fondo organizado
<b>Elaboración TVD por cada estructura administrativa de la entidad</b>	Tablas de Valoración Documental	01/05/2026	20/12/2027	TVD elaboradas
<b>Aprobación y convalidación de TVD</b>	Acto administrativo	01/01/2028	30/06/2028	TVD aprobadas
<b>Aplicación de disposición final</b>	Actas de eliminación o transferencia	01/07/2028	20/12/2028	% disposición aplicada

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 34 de 39	

### 9. Construcción del Mapa de Ruta

Plan / Proyecto	Tiempo	Corto Plazo (1año)		Mediano Plazo (1-2 años)		Largo Plazo (4 años adelante)	
		2026	2026	2027	2028		
Formulación e implementación de los instrumentos archivísticos		21/01/2026			31/08/2028		
Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.		01/07/2026 al 20/12/2026					
Formulación y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.		01/03/2026			20/12/2028		

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 35 de 39	

## 10. Seguimiento y Control de La Implementación del Plan Institucional De Archivos (PINAR)

Se recomienda que el seguimiento y control de los planes mencionados se incluyan en el programa de auditorías de control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión los cuales permiten evidenciar el cumplimiento de las actividades de la función archivística para los años 2026, 2027 y 2028.

<b>Anexos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glosario</li> </ul>

## 11. Glosario

### Tablas de Retención Documental – TRD:

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

### Tablas de Valoración Documental –TVD:

Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).


### Software de Gestión Documental:

Plataforma especializada en gestión documental la cual permite apoyar todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

### Archivo de Gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

### Archivo Central:

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 36 de 39	

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

### **Archivo Histórico:**

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

### **Digitalización:**

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

### **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.

### **Transferencia Documental:**


Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

### **Eliminación de Documentos:**

La eliminación es un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente.

### **Sistema Integrado de Conservación – SIC:**


El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 37 de 39	

el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.


**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:**

Según el Artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del AGN, "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo"

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 38 de 39	


## 12. Referencias

**Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado** – Colombia, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – 2014.

	<b>SUB-PROCESO</b>	<b>ARCHIVO</b>	Versión	03
			Fecha	20-01-2023
	<b>PLAN</b>	<b>PINAR 2025-2029</b>	Código	PS1-GAFARCH-03
			Página 39 de 39	

### 13. Datos de Actualización PINAR

<b>Revisado:</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>
<b>Instancia de Aprobación:</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño EAP</b>
<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Enero 2026</b>
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Enero 27 de 2026</b>
<b>Vigencia:</b>	<b>2026</b>
<b>Versión:</b>	<b>2</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Ulfahud Ortiz Alarcón- Profesional CIDBA TP5930 Contrato 56-2026</b>

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 1 de 23	


# “EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S. ESP”

## PLAN DE TRANSICIÓN

### Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público


# 2025-2026

<https://aseopereira.gov.co/>

	PROCESO	PLANEACIÓN	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	PLAN	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO	Código	PS1-PL-02
			Página 2 de 23	

## Tabla de contenido

<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA</b> .....	4
<b>Estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública.</b> .....	5
<b>1. Componente Trasversal</b> .....	5
<b>2. Componente Programático</b> .....	6
<b>PLAN DE TRANSICIÓN</b> .....	7
<b>1. COMPONENTE TRANSVERSAL</b> .....	7
<b>1.1 DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA</b> .....	7
<b>1.2 OBJETIVOS</b> .....	8
<b>Objetivos Específicos:</b> .....	9
<b>1.3 ALCANCE</b> .....	9
<b>1.4 PLANEACIÓN</b> .....	10
<b>1.5 MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN</b> .....	11
<b>1.6 REPORTES</b> .....	13
<b>1.7 FORMACIÓN</b> .....	14
<b>1.8 COMUNICACIÓN</b> .....	14
<b>1.9 AUDITORÍA Y MEJORA</b> .....	15
<b>1.9.1 Herramientas o instrumentos</b> .....	16
<b>2. COMPONENTE PROGRAMÁTICO</b> .....	17
<b>PLAN TRANSICIÓN: ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 2025</b> .....	17
<b>1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b> .....	17
<b>Acción estratégica 1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública</b> .....	17
<b>Acción estratégica 1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP</b> .....	17
<b>Acción estratégica 1.3 Canales de denuncia</b> .....	17
<b>Acción estratégica 1.4. Debida diligencia</b> .....	19
<b>Herramientas o instrumentos Administración de riesgos</b> .....	19

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 3 de 23	

<b>2. REDES Y ARTICULACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>Acción estratégica 2.1. Redes internas.....</b>	<b>20</b>
<b>Acción estratégica 2.2. Redes externas Modelo de Estado Abierto .....</b>	<b>20</b>
<b>3. MODELO DE ESTADO ABIERTO .....</b>	<b>20</b>
<b>Acción estratégica 3.1. Acceso a la información pública y transparencia .....</b>	<b>20</b>
<b>Acción estratégica 3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad .....</b>	<b>21</b>
<b>Acción estratégica 3.3. Dialogo y corresponsabilidad .....</b>	<b>22</b>
<b>4. INICIATIVAS ADICIONALES .....</b>	<b>22</b>
<b>Acción estratégica 4.1. Relación Estado - Ciudadano .....</b>	<b>22</b>

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 4 de 23	

## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en su calidad de responsable de establecer las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos para los Programas de Transparencia y Ética Pública, definió, a través del Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 y su Anexo Técnico, la metodología y estructura que deben seguir dichos programas en las entidades obligadas de los niveles nacional, departamental y municipal.

En lo que respecta al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), toda referencia a este se entenderá como el Programa de Transparencia y Ética Pública, "Decreto 1122 de 2024, Artículo 2.1.4.4.1.5. Referencias al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Toda mención que se haga en normas o en cualquier otro documento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se entiende referida al Programa de Transparencia y Ética Pública".)

### ¿Qué es el Programa de Transparencia y Ética Pública?

El Programa de Transparencia y Ética Pública -PTEP es un programa de cumplimiento, es decir, una metodología mediante la cual una entidad define acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

### ¿Quiénes deben implementar Programas de Transparencia y Ética Pública?

De conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública", conforme con las características, estándares, requisitos y controles mínimos que establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

En el contexto de la Ley, debe entenderse que se está haciendo referencia a entidades estatales o públicas, se entiende dentro del ámbito de aplicación a todas aquellas entidades creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

- Las entidades en las que se haya implementado un Sistema Integral de Administración de Riesgos deberán articularlo con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 5 de 23	

## Estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública.

El Programa de Transparencia y Ética Pública de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, está diseñado conforme al anexo técnico del decreto 1122 de 2024, el cual estará conformado por dos componentes, así:

1. **Componente Transversal**
2. **Componente Programático**



Con una metodología clara y estructurada para asegurar la efectividad de las acciones estratégicas que lo conforman, de tal manera los componentes se desarrollan a través de acciones, las cuales tienen asociado un conjunto de herramientas o instrumentos que permiten ejecutarla.

### 1. Componente Transversal

Este componente recopila las acciones que garantizan la incorporación del PTEP en las dinámicas institucionales y en la cultura organizacional y se desarrolla a través de 9 acciones:

- Declaración
- Objetivo
- Alcance
- Planeación
- Supervisión, monitoreo y administración
- Reportes
- Formación
- Comunicación
- Auditoría y mejora


	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 6 de 23	

## 2. Componente Programático

Se denominará "Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción" y se desarrolla a través de las siguientes acciones:

- **Administración de riesgos**
- **Redes y articulación**
- **Modelo de Estado Abierto**

Como tal este programa es de cumplimiento e incluye estos dos componentes que integran un conjunto de acciones planificadas y alineadas, cada una con objetivos específicos que buscan cumplir con el propósito general del programa. Las acciones, especialmente aquellas incluidas en el componente programático, son consideradas estratégicas porque consisten en una serie de instrumentos y medidas coordinadas, pensadas para alcanzar de manera eficiente y efectiva los objetivos propuestos, asegurando su implementación exitosa y su impacto positivo en la lucha contra la corrupción y la promoción de la ética pública.

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 7 de 23	

## PLAN DE TRANSICIÓN

### 1. COMPONENTE TRANSVERSAL

#### 1.1 DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Nosotros, los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, manifestamos nuestra firme voluntad de actuar, en todo momento, guiados por las políticas, procedimientos y códigos de conducta que conforman el Programa de Transparencia y Ética Pública de nuestra entidad.

En tal sentido con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, para la Empresa de Aseo de Pereira (EAP), la integridad se considera el motor de la implementación de MIPG, por lo cual la Política de Integridad hace parte de nuestra planeación institucional donde se vienen fijando los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran. Comprometidos desde un enfoque preventivo, que incluye la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad. Con esta acción de implementación de acciones logramos la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que, nos permitirán realizar un seguimiento efectivo a los riesgos, así como la implementación de las acciones de mitigación.

En tal sentido nos comprometemos a cumplir con el código de integridad de la entidad, que lo conforman los siguientes valores:

**Respeto**


**Honestidad**

**Compromiso**

**Justicia**

**Diligencia y,**

**Sostenibilidad**

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 8 de 23	

En el entendido que los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos con dedicación todos los días para servir y ayudar a los ciudadanos. Por lo que nuestro Código de Integridad es tan importante y estos valores rigen nuestra labor. *“Llévalo contigo, léelo, entiéndelo, siéntelo y vívelo día tras día” (DAFP).*

De igual manera Reafirmamos nuestro compromiso con la misión y visión de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, garantizando la correcta prestación del servicio público de aseo, además de promover prácticas responsables y sostenibles, por medio del trabajo comunitario y la educación ambiental sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos, contribuyendo así a un entorno más saludable y agradable para todos los habitantes. Con un enfoque en la innovación y la colaboración, para lo cual trabajamos incansablemente para mantener nuestra ciudad limpia y verde, reflejando el orgullo y el amor que sentimos por Pereira, para lo cual garantizamos una gestión pública eficiente, transparente y responsable.


La alta dirección se compromete a implementar y velar por la aplicación continua del Programa de Transparencia y Ética Pública, asegurando que todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas, sin excepción, comprendan y sigan las directrices establecidas en este documento.

Este compromiso abarca no solo la observancia de las normas y directrices internas, sino también el fomento de una cultura ética que respete los derechos de todos los ciudadanos, que promueva la transparencia en las decisiones y que garantice la rendición de cuentas de la gestión institucional.

El Programa de Transparencia y Ética Pública, que se establece en este **Plan de Transición**, será nuestra guía para interpretar, en cada circunstancia, el objetivo y alcance de nuestras responsabilidades, permitiéndonos actuar con equidad, justicia y rectitud. Así, reafirmamos nuestra dedicación a vivir y promover estos valores y principios, siendo conscientes de que solo a través de la coherencia entre nuestras acciones y la ética institucional podremos lograr una gestión pública íntegra, transparente al servicio de los ciudadanos.

## 1.2 OBJETIVOS

Fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública a través de las

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 9 de 23	

estrategias que se adopten en los componentes del programa. Con el fin de prevenir su impacto negativo en las funciones misionales de la entidad y proteger los intereses de los ciudadanos. Empoderando de este programa a la ciudadanía para que actúe como veedora del cumplimiento de las metas planteadas, promoviendo al mismo tiempo una mayor participación ciudadana para mejorar la atención a la comunidad.


El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Empresa de Aseo de Pereira, busca cumplir con los siguientes objetivos específicos:

### Objetivos Específicos:

1. Desarrollar estrategias que permitan a los grupos de interés, acceder a la información sobre la gestión de la empresa conforme con la normativa vigente.
2. Implementar acciones encaminadas a mejorar la calidad y el acceso a los servicios, mejorando la satisfacción de los usuarios y facilitando el ejercicio de sus derechos.
3. Implementar acciones para promover la cultura de la legalidad y de la integridad y ética pública en la Empresa de Aseo de Pereira (EAP).
4. Fortalecer la información de datos abiertos con la que actualmente cuenta la (EAP).
5. Publicar en la página web <https://aseopereira.gov.co/> la información que la normativa establezca y la que se requiera para entender la gestión de la Empresa de Aseo de Pereira, en cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
6. Recopilar las actividades y estrategias que ha dispuesto la Entidad, para prevenir la ocurrencia de eventos de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, de conformidad con la normativa existente en la materia, promoviendo una Gestión Institucional Integral y Transparente.
7. Controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP LAFT/FPADM (Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva). mediante acciones de debida diligencia que permitan el conocimiento de la contraparte con la que se está relacionando la Empresa de Aseo de Pereira.

### 1.3 ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Pública – PETP de la Empresa de Aseo de Pereira S.A.ESP, involucra a los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y proveedores. Involucrados en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación independiente.

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 10 de 23	

## 1.4 PLANEACIÓN

Con el propósito de garantizar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, modificada por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, junto con su anexo técnico, la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, lo integró a la Dirección de Planeación de la EAP, al Sistema Integrado de Gestión y Calidad, y al Plan de Acción Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la dimensión de Direccionamiento Estratégico. En este sentido, la entidad, dentro del ciclo del PTEP, formula, valida, consolida, aprueba, publica, ejecuta y modifica, siempre en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente.

**1.4.1 Formulación del Programa.** La Dirección de Planeación, a través de correo electrónico del 12 de diciembre de 2024, convocó a los miembros del comité institucional de gestión y desempeño, con el objetivo de presentar la estructura el Programa de Transparencia y Ética Pública.

El PTEP 2025 fue formulado siguiendo el cronograma acordado con las diferentes líderes de procesos, resultando en un documento que contempla cuatro temáticas y diez acciones estratégicas, en cumplimiento con los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia.

**1.4.2 Validación.** Una vez formulado el programa, se realizará un proceso de revisión para asegurar su cumplimiento con las normativas y las expectativas de las partes interesadas. Este proceso incluye una retroalimentación mediante la cual se comparte el borrador del documento con la ciudadanía, con el propósito de recoger comentarios que permitan ajustar y mejorar el programa.

**1.4.3 Consolidación.** En esta etapa, se integran los aportes y se ajusta el documento del programa en un formato claro, bien documentado y organizado, para su presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG.

**1.4.4 Aprobación.** El programa debe ser presentado a la alta dirección y aprobado formalmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG, quedando formalizado mediante un acto administrativo (acta del comité).

**1.4.5 Difusión.** El programa debe ser comunicado a nivel interno mediante estrategias de formación continua (socialización, capacitaciones, talleres, etc.). A nivel externo, además de su publicación en la página

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 11 de 23	

web de la empresa, donde estará disponible de forma permanente para la consulta de la ciudadanía, se dará a conocer a través de las redes sociales institucionales. Asimismo, se compartirán los resultados y los reportes generados a partir de la evaluación.

**1.4.6 Modificación.** Las actualizaciones del programa pueden ser necesarias para adaptarlo a cambios normativos, estructurales o contextuales. Estas actualizaciones se realizarán mediante revisiones periódicas, con el fin de identificar áreas de mejora o ajustes, los cuales serán gestionados por los líderes de proceso y los equipos de trabajo, así mismo deberán ser aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MIPG.

### Herramientas o instrumentos

**Plan de Ejecución y Monitoreo:** La Empresa de Aseo de Pereira, realizara con una periodicidad anual, la elaboración de un Plan de Ejecución y Seguimiento. Siendo este un documento anexo al Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, en el que se identifican las acciones, actividades, herramientas e instrumentos que se desarrollaran durante el año a ser objeto de monitoreo.

Mediante el Plan de Ejecución y Monitoreo se garantizará el financiamiento del Programa.


### 1.5 MONITOREO, ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se realizo la asignación al interior de la entidad de las responsabilidades de monitorear, administrar y supervisar el Programa de Transparencia y Ética Pública, de acuerdo con las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y quedaran, así:

<b>LÍNEA DE DEFENSA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ROL</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Línea Estratégica</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>Supervisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular y aprobar el Programa de transparencia y Ética Pública</li> <li>- velar por la correcta administración y monitoreo del programa de transparencia.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 12 de 23	


			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el cumplimiento general del programa de transparencia y ética pública PTEP</li> </ul>
<b>Primera Línea</b>	Lideres de proceso y equipos de trabajo	<b>Monitoreo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar monitoreo continuo, con la periodicidad establecida en el Programa de Transparencia, al desarrollo de los contenidos del Programa.</li> <li>- Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos operativos que pueden afectar el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia.</li> <li>- Definir, adoptar, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos operativos identificados, asociados al Programa de Transparencia y proponer mejoras para su gestión.</li> <li>- Informar al administrador del programa (segunda línea) los resultados del monitoreo sobre desarrollo de los contenidos del</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 13 de 23	

			Programa de Transparencia
<b>Segunda Línea</b>	Dirección de Planeación	<b>Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar las etapas del Ciclo del Programa de Transparencia.</li> <li>- Rendir cuentas sobre el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia.</li> <li>- Asesorar a la línea estratégica en la formulación del programa de transparencia.</li> <li>- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los reportes que evalúan el desarrollo de los contenidos del programa de transparencia.</li> <li>- Proponer modificaciones, según se requiera, a los contenidos del Programa de Transparencia y someterlas a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAP.</li> </ul>

## 1.6 REPORTE

A nivel interno, se elaborarán reportes de monitoreo e informes de auditoría, conforme a la definición de la oportunidad y el procedimiento que seguirá el

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 14 de 23	

responsable de la auditoría y mejora para generar sus informes, de conformidad con los programas de auditoría interna.

A nivel externo, el cumplimiento del PTEP se medirá mediante la Medición de Desempeño Institucional (MDI), la cual se lleva a cabo a través del aplicativo FURAG. Además, se generarán los reportes externos que, por ley, deben elaborarse en relación con las mediciones de algunas acciones de los entes de control según lo requieran.

De igual manera se elaborará y publicará un informe periódico de evaluación del Programa de Transparencia, de conformidad con lo señalado en la acción 9, Auditoría y mejora.

## 1.7 FORMACIÓN

La Empresa de Aseo de Pereira, llevará a cabo un proceso de formación a todos los responsables del Programa de Transparencia y Ética Pública en los contenidos, promoviendo una apropiación de las acciones que hacen parte de los componentes transversales y programáticos, con el fin de promover la difusión del programa, integrándolo con los planes de capacitación actuales.

Este proceso podrá utilizar diversas herramientas para lograr su propósito, tales como cursos, talleres, socializaciones, participación en eventos, campañas por correo electrónico y difusión a través de las páginas web o redes sociales institucionales.

Se realizará de forma periódica, mínimo dos veces al año, con motivo del día nacional e internacional de lucha contra la corrupción, campañas de difusión, al interior de la entidad, sobre el Programa de Transparencia, su respectivo Plan de Ejecución y Monitoreo y el Informe de Evaluación.

## 1.8 COMUNICACIÓN

La Empresa de Aseo de Pereira, a través de su página WEB <https://aseopereira.gov.co/> y sus redes sociales (Instagram, X y YouTube), difundirá entre los grupos de valor externos a la entidad, la información sobre el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia y Ética Pública, de forma permanente, para consulta de los grupos de valor, en correspondencia con lo señalado en la Resolución del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 15 de 23	


Se realizará de forma periódica, mínimo dos veces al año, con motivo del día nacional e internacional de lucha contra la corrupción, campañas de difusión, al interior de la entidad, sobre el Programa de Transparencia, su respectivo Plan de Ejecución y Monitoreo y el Informe de Evaluación.

## 1.9 AUDITORÍA Y MEJORA

El Plan de Transición del PTEP vigencia 2025, será auditado de forma constante el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia y Ética Pública, de forma que se permita la evaluación de sus resultados, la identificación de acciones de mejora y la oportunidad de modificar o reformular el Programa.

El Asesor (a) Control Interno, en su rol de tercera línea de defensa, deberá incorporar anualmente el programa como una unidad auditable y priorizarlo conforme a los lineamientos metodológicos vigentes.

<b>LÍNEA DE DEFENSA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ROL</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Tercera Línea</b>	Asesor (a) Control Interno EAP	<b>Auditoría y mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a la Alta Dirección en el conocimiento de los contenidos del Programa de Transparencia.</li> <li>- Generar espacios de articulación con el administrador del Programa que permita establecer cursos de acción para su implementación y posterior seguimiento, evaluación o auditoría, considerando tiempos de transición para su ejecución.</li> <li>- Proponer mesas de trabajo con los responsables del monitoreo para la socialización y capacitación del programa.</li> <li>- Priorizar y establecer procesos de auditoría para los contenidos del Programa de Transparencia.</li> <li>- Generar informes producto del seguimiento y Evaluación aplicados.</li> </ul>

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 16 de 23	

			- Proponer espacios de análisis de información, en conjunto con el administrador del programa y otros actores relevantes a nivel interno que permita contar con un esquema preventivo con mayor efectividad y para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
--	--	--	--

### 1.9.1 Herramientas o instrumentos

**Informe de Evaluación:** La Empresa de Aseo de Pereira, a partir de los informes que genere el responsable de la acción de auditoría y mejora, el administrador del Programa de Transparencia deberá elaborar, y someter a consideración de la supervisión, un informe de evaluación, que dará cuenta de, por lo menos:

- Los avances del Plan de Ejecución y Monitoreo en lo que tiene que ver con las acciones desarrolladas o monitoreadas dentro del periodo para el cual se elabore el Informe de Evaluación.

- Los hallazgos, no conformidades o incumplimientos que se identificaron dentro del periodo para el cual se elabore el Informe de Evaluación.

- Las acciones de mejora que deberán implementarse. Serán valoradas por el administrador, si la acción está planteada de forma que pueda cumplirse, pero hay necesidad de ajustar el Plan de Ejecución y Monitoreo. En su defecto, el administrador determinará si es necesario modificar la acción, en cuyo caso se lo informará a la supervisión del Programa, la propuesta de modificación de acciones o de reformulación del Programa de Transparencia.

El Programa tiene una visión de corto (anualidad), mediano (dos años) y largo plazo (cuatro años). En el corto plazo se desarrolla el Plan de Ejecución y Monitoreo, de forma que se garantice la implementación de las acciones y su monitoreo permanente

- La evaluación del Asesor (a) de Control Interno de la EAP, también propenderá por identificar y recomendar alternativas innovadoras que se desarrollen o que la entidad esté en capacidad de desarrollar, que permitan contar con herramientas o instrumentos actualizados que contribuyan al desarrollo de las acciones del Programa de Transparencia.

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 17 de 23	

## 2. COMPONENTE PROGRAMÁTICO

Las acciones del componente programático de los Programas de Transparencia y Ética Pública están definidas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Estas acciones deben operar de forma articulada, sistémica y sistemática.

### PLAN TRANSICIÓN: ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 2025

El componente programático se denominará Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción y contempla (10) acciones, que se denominaran acciones estratégicas y que se agrupan en cuatro temáticas:

#### 1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

##### **Acción estratégica 1.1. Gestión de riesgos para la integridad pública**


La Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, mediante el Programa de Transparencia y Ética Pública, implementará mecanismos eficaces para gestionar los riesgos asociados a la integridad, con la posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad por no ejercer con integridad el servicio público debido a comportamientos y prácticas que atenten contra la moralidad administrativa o aquellas relacionadas con la corrupción, entre las que se encuentran el fraude, el soborno y la no declaración de conflictos de interés. Contará con un instrumento diseñado para abordar estos riesgos el cual contempla procesos de identificación, evaluación, control, monitoreo y seguimiento adecuados.

##### **Acción estratégica 1.2. Gestión de riesgos de LA/FT/FP**

La Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, gestionara y adoptara los instrumentos que aborden todas las actividades realizadas en el marco de su misión, con el fin de prevenir que la utilicen, de forma directa o indirecta, como instrumento para el Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT) y la Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FP), que pueda generar riesgos con una afectación económica o reputacional para la empresa.

##### **Acción estratégica 1.3 Canales de denuncia**

Este componente tiene como objeto fortalecer los mecanismos de lucha contra la

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 18 de 23	

corrupción, acercar a los ciudadanos a las instituciones públicas a través del uso de canales de participación ciudadana y transparencia, y prevenir actos que atenten contra el buen funcionamiento del Estado y la debida administración de los recursos públicos.

La Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, cuenta con canales institucionales que permiten controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP, donde se reciben denuncias y se garantiza el tratamiento de los reportes recibidos y la protección del denunciante. Reconociendo que la participación ciudadana es clave para identificar riesgos de corrupción de la integridad pública.

✓ **Virtual:**

página WEB <https://aseopereira.gov.co/> en la ventana Atención y Servicios a la ciudadanía, pudiendo lograr la identificación y prevención del riesgo de corrupción y un canal seguro para que la ciudadanía entregue los informes y reportes de posibles hechos de corrupción y así prevenir actos que atenten contra el buen funcionamiento de la entidad, como la debida administración de los recursos públicos.

✓ **Telefónico:**

teléfono Conmutador: +57 606 349 57 80

Teléfono Celular: +57 313 7231459

✓ **Correo Institucional:**

Correo Institucional: info@aseopereira.gov.co

✓ **Ventanilla Presencial:**

Dirección: Calle 25 # 7-48 Piso 2 - Pereira, Risaralda

Horario de Atención: Lunes a Viernes: 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

✓ **Sede principal:**

Dirección: Calle 25 # 7-48 Piso 6 - Pereira, Risaralda

Código Postal: 660003

De igual forma, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República dispone del canal de denuncias por actos de corrupción dispuesto en el enlace: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio->

Dirección: Calle 25 # 7-48 Piso 6 - Pereira, Risaralda  
Teléfono: +57 6 63495780 - Celular: +57 313 7231459  
<https://aseopereira.gov.co/> - Código Postal: 660003

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 19 de 23	

[anticorrupcion/portalananticorrupcion](#) y a través del Portal Anticorrupción en Colombia (PACO) <https://portal.paco.gov.co/>.

#### **Acción estratégica 1.4. Debida diligencia**

La Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, Controlara los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP mediante acciones de debida diligencia que permitan el conocimiento de la contraparte con la que se está relacionando la EAP, debiendo ser cuidadosa al recolectar información importante sobre las personas o empresas con las que trabaja, como los servidores públicos que se incorporan a la entidad, así como los contratistas y proveedores con los que firman contratos/convenios. Además, como la entidad capta recursos, es crucial conocer bien a los proveedores o usuarios.

#### **Herramientas o instrumentos Administración de riesgos**


Durante el desarrollo de este Plan de Transición del PTEP, La Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP, está comprometida en elaborar las herramientas o instrumentos de administración de riesgos, como son:

- Elaboración de La Política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP
- Crear Un Canal institucional de denuncia, el diseño y operación del canal se hará conforme a la Metodología para la operación de canales institucionales de denuncia por actos de corrupción, elaborada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, de conformidad con la función que le otorgar el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Debida diligencia: La Empresa de Aseo de Pereira EAP, implementara los controles estandarizados que se deban incorporar en la política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP, y elaborara un procedimiento para realizar procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte.

Nota: La metodología para la operación de este control será definida en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

#### **Estándar Administración de riesgos**

El estándar aplicable a las acciones estratégicas 1 a 4 se definirá en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, sería la versión 7.

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 20 de 23	

## 2. REDES Y ARTICULACIÓN

### Acción estratégica 2.1. Redes internas

La Empresa de Aseo de Pereira requiere de la articulación interna de canales para el intercambio de información entre sus diferentes dependencias, lo que fortalecerá las acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública. Esto mejorará la calidad de los datos para la toma de decisiones, la gestión de riesgos y la promoción de la transparencia.

La EAP fomentará el diálogo y trabajo conjunto, integrando las acciones del Programa en las instancias de decisión existentes. Además, debe identificar barreras para la implementación del Programa y promover la adopción de medidas correctivas, garantizando el intercambio de información relevante entre los actores internos.

### Acción estratégica 2.2. Redes externas Modelo de Estado Abierto


La Empresa de Aseo de Pereira, debe articular a la entidad con redes e instancias de coordinación interinstitucional y externas, que permitan el cumplimiento de los mandatos de colaboración armónica y los deberes de participación. Estableciendo vínculos con entidades a nivel sectorial, local, regional y nacional para promover el diálogo sobre transparencia y ética pública. La legislación establece sistemas de coordinación interinstitucional que fomentan la participación que faciliten la implementación de las acciones estratégicas del Programa. En cuanto al intercambio de información, la entidad debe impulsar la interoperabilidad de sus datos en el marco de la creación de redes externas.

## 3. MODELO DE ESTADO ABIERTO

### Acción estratégica 3.1. Acceso a la información pública y transparencia

Esta iniciativa recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública de tal manera que se pueda dar cumplimiento al derecho fundamental de Acceso a la información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona pueda acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de ley. Bajo este esquema La Empresa de Aseo de Pereira EAP, ha incluido en su programa de transparencia y ética pública, acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Dirección: Calle 25 # 7-48 Piso 6 - Pereira, Risaralda  
Teléfono: +57 6 63495780 - Celular: +57 313 7231459  
<https://aseopereira.gov.co/> - Código Postal: 660003

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 21 de 23	

En el contexto del Programa de Transparencia y Ética Pública, la Empresa de Aseo de Pereira asegurará el cumplimiento de las disposiciones legales sobre acceso a la información pública. Asimismo, en línea con la política de Estado Abierto, esta acción estratégica debe incluir herramientas para fomentar la transparencia y ética Pública institucional.



### **Acción estratégica 3.2. Integridad pública y cultura de la legalidad**

De acuerdo con lo establecido en el marco del Sistema Nacional de Integridad y el Programa de Transparencia y Ética Pública, la Empresa de Aseo de Pereira, definirá o recopilará los instrumentos creados o por crear para cumplir con las disposiciones de la Ley 2016 de 2020, especialmente en lo relacionado con el Código de Integridad en el Servicio Público, el cual será un instrumento obligatorio dentro del PTEP.

En el entendido que La Cultura de la Legalidad y la Integridad para Colombia (CLIC) se constituye en una respuesta positiva a la falta de consistencia de los valores dentro de las instituciones, al individualismo, a la debilidad en la

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 22 de 23	

apropiación de las normas, a la ilegalidad representada por la corrupción y a la pérdida del sentido auténtico del servicio público.

No sólo servirá para contrarrestar esos fenómenos, sino que además fortalecerá la ciudadanía en las leyes y en las instituciones públicas.

En este componente se entiende la legalidad como la aceptación, reconocimiento y observancia de la ley e integridad como el actuar congruentemente, "en conformidad con los valores, las normas y las reglas". La sociedad necesita tanto la plena vigencia de la constitución y las leyes, como un sistema ético y de valores que llegue allí donde aquellas no alcanzan, o sea, al interior de las personas, para que cada una, de forma consciente y libre, adopte una conducta recta que favorezca la convivencia armónica de todos.

Son las acciones para el fortalecimiento de la cultura de integridad y de apropiación de lo público, las cuales hacen referencia a las definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la normatividad asociada a la gestión de conflictos de interés, código de integridad, apropiación de los valores del servicio público, fomento de la cultura de integridad, entre otros.

### **Acción estratégica 3.3. Dialogo y corresponsabilidad**


La Empresa de Aseo de Pereira se compromete a Promover el dialogo, como principal herramienta de relacionamiento entre la Empresa y la ciudadanía, al mismo tiempo que tener la corresponsabilidad entre las partes, de forma que exista una verdadera conversación, que le permita a los ciudadanos ejercer un control social eficiente, una participación incidente y una rendición de cuentas eficaz.

## **4. INICIATIVAS ADICIONALES**

### **Acción estratégica 4.1. Relación Estado - Ciudadano**

La Empresa de Aseo de Pereira, en cumplimiento de la acción estratégica propuesta como iniciativa adicional, fortalecerá las acciones de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación incluyendo la rendición de cuentas de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana.

Para lo cual recopilara los instrumentos que desarrollan conforme a la normativa vigente los temas sobre participación ciudadana y rendición de cuentas. Instrumentos que se integran al MIPG, en alineación con las disposiciones

	<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Version	00
			Fecha	30-01-2025
	<b>PLAN</b>	<b>PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Código	PS1-PL-02
			Página 23 de 23	

específicas que se generen para enfocarlos en temas de transparencia y ética pública.

