



**DIRECTIVA INTERNA No.002  
21 DE ENERO DE 2025**

*"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de archivos – PINAR, para la vigencia 2.025".*

*EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCOCA AGUAS MOCOCA S.A E.S.P., en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, en especial las conferidas en los Estatutos de Constitución de la Empresa Aguas Mocoa y*

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un 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.

Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR)" y Que la Circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece la gestión de documentos a través de "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales" En virtud a lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual hace parte integral de esta Directiva interna.



**DIRECTIVA INTERNA No.002  
21 DE ENERO DE 2025**

*"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de archivos – PINAR, para la vigencia 2.025".*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar a partir de la firma de la presente Directiva Interna la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, para que se desarrolle en AGUAS MOCO A SA ESP.

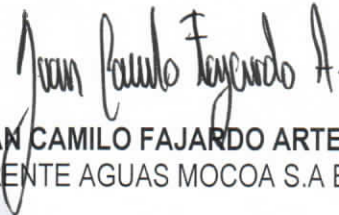
**ARTICULO TERCERO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos PINAR y el programa de Gestión Documental - PGD lo requiera

**ARTICULO CUARTO:** Publicar a través del área de las TICS en la respectiva página Web de AGUAS MOCO A SA ESP, el Plan Institucional de Archivos PINAR.


**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Directiva Interna rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en San Miguel Agreda de Mocoa, a los veintiún (21) días del mes enero de 2025.



**JUAN CAMILO FAJARDO ARTEAGA**  
GERENTE AGUAS MOCO A S.A E.S.P.

Elaboró	Elias Malua Sayalpud	Jefe de Control Interno Aguas Mocoa S.A. ESP	Prof. Especializado	
Revisó	Jorge R. Bastidas	Asesor Jurídico Aguas Mocoa S.A. ESP	Prof. Especializado	



AREA DE ARCHIVO  
AGUAS MOCO S.A. E.S.P.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA VIGENCIA 2025

LEIDY ANDREA OBANDO FIGUEROA  
Auxiliar de archivo

MOCO PUTUMAYO

ENERO DE 2025



## Contenido

Introducción .....	3
1. Contexto estratégico de la entidad.....	4
2. Aspectos críticos definidos .....	5
3. Priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores .....	6
4. Visión estratégica del plan .....	5
5. Objetivos .....	5
6. Mapa de ruta .....	6
7. Herramientas de seguimiento .....	7
8. Indicador .....	7



## Introducción

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” expedido por la Presidencia de la República adiciona al Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, determinando que la:

*"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 publicarlo, 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
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”. (Subrayado y negrilla fuera de texto).

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es “Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”

Durante la vigencia 2024 Aguas Mocoa S.A. E.S.P. logro la consecución un nuevo y mejor espacio para el archivo y requiere avanzar en la implementación de su Gestión Documental, en ese sentido, elaboró un diagnóstico bajo el instrumento otorgado por la función pública, permitiendo determinar los aspectos críticos, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación), para así establecer el grado de prioridad.



## 1. Contexto estratégico de la entidad

Aguas Mocoa S.A. E.S.P. es una sociedad anónima del orden municipal de clase oficial, constituida para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado el 13 de diciembre de 2012, el cual inició como operador prestador el 10 de enero de 2013.

La empresa tiene como misión *“Satisfacer las necesidades de los servicios públicos domiciliarios de los habitantes del municipio de Mocoa, con calidad y sostenibilidad ambiental y empresarial, permitiendo el bienestar y desarrollo de la población y del talento humano de la empresa”*.

La Visión de Aguas Mocoa E.S.P. *“Ser líderes en la gestión e innovación empresarial de los servicios públicos, en el departamento del Putumayo”*.

Los valores de Aguas Mocoa S.A. E.S.P contenidos en Código de Integridad aprobado por medio de resolución 125 del año 2020 son los siguientes:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Tolerancia

La empresa tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- **Objetivo Estratégico 1:** “Alcanzar la Sostenibilidad Financiera”
- **Objetivo Estratégico 2:** “Lograr la Eficiencia en la Planificación y Ejecución de Inversiones”
- **Objetivo Estratégico 3:** “Asegurar la Prestación Eficiente, con Calidad y Continuidad de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado”
- **Objetivo Estratégico 4:** “Optimizar la Infraestructura de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado”
- **Objetivo estratégico 5:** “Garantizar el Cumplimiento Regulatorio de los Servicios de Acueducto Alcantarillado”
- **Objetivo estratégico 6:** “Realizar Uso Eficiente de las Fuentes Hídricas”
- **Objetivo estratégico 7:** “Realizar la Correcta Disposición de los Vertimiento de Aguas Residuales”
- **Objetivo estratégico 8:** “Fortalecer la Atención Eficiente y Oportuna al Cliente- Usuario”

- **Objetivo estratégico 9:** “Mejorar la Satisfacción del Usuario”
- **Objetivo estratégico 10:** “Intensificar la formación de los trabajadores”
- **Objetivo estratégico 11:** “Incorporar Prácticas de Buen Gobierno Corporativo”.

## 2. Visión estratégica del PINAR

Basados en los aspectos críticos se plantea la siguiente visión estratégica:

*“Avanzar en la implementación de la gestión documental de Aguas Mocoa S.A. E.S.P. a través de acciones que vayan en concordancia con la ley general de archivos de la nación, buscando preservar la información de la empresa.”*

## 3. Objetivos

Con el fin de cumplir con visión estratégica del PINAR son:

- Elaborar Programa de Gestión Documental
- Elaborar Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
- Fortalecer las competencias del personal en Gestión Documental
- Capacitar en Gestión Documental al personal de Aguas Mocoa S.A.E.S.P.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental

## 4. Aspectos críticos definidos

Basados en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de Aguas Mocoa E.S.P. se precisaron estos aspectos críticos:

Aspectos Críticos	Riesgo
Programa de Gestión Documental	Pérdida de información institucional
Plan de análisis de la producción documental	Pérdida de información institucional, duplicar formatos para los mismos fines
Gestión Documental	Inadecuado manejo y administración de los archivos
Capacitación en Gestión Documental	Inadecuado manejo y administración de los archivos
Tablas de Retención Documental	Inadecuada de clasificación y conservación de los archivos, posibles multas por incumplimiento normativo
Tablas de Valoración Documental	Inadecuada de clasificación y conservación de los archivos, posibles multas por incumplimiento normativo

## 5. Priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores

Los aspectos críticos tomados del diagnóstico elaborado se evaluaron frente a los ejes articuladores definidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos (...) obteniéndose el siguiente resultado:

No	Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Programa de Gestión Documental	10	5	10	10	10	45
2	Plan de análisis de la producción documental	10	5	10	5	10	40
3	Gestión Humana	10	5	10	7	10	42
4	Capacitación en Gestión Documental	10	5	9	6	10	40
5	Tablas de Retención Documental	9	5	10	6	10	40
6	Tablas de Valoración Documental	9	5	10	6	10	40

## 6. Mapa de ruta

No	Aspectos Críticos	Objetivo	Plan o proyecto	Actividades	Responsable	Mediano Plazo				
						Corto plazo	2025	2026	2027	2028
1	Programa de Gestión Documental no elaborado	Elaborar Programa de Gestión Documental	Elaboración del Programa de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar, aprobar y publicar política institucional.</li> <li>2. Elaborar Tablas de Retención Documental [TRD].</li> <li>3. Elaborar Tablas de Valoración Documental [TVD]</li> <li>4. Documentar, aprobar y publicar Sistema Integrado de Conservación [SIC].</li> </ol>	Área de Gestión Documental	X				
2	Plan de análisis de la producción documental	Elaborar Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Elaboración del Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listar las áreas.</li> <li>2. Determinar los documentos que se recibe y producen en cada área a través de entrevistas en el desarrollo de las funciones.</li> </ol>	Área de Gestión Documental	X				
3	Gestión Humana	Fortalecer las competencias del personal en Gestión Documental	Elaboración de la planeación de las competencias del personal en Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar la norma vigente las competencias establecidas en la normativa vigente en Gestión documental.</li> <li>2. Consultar las entidades y páginas web que imparten formación para adquirir las competencias en Gestión Documental.</li> <li>3. Elaborar el Plan de Competencias Laborales en Gestión Documental.</li> </ol>	Área de Gestión Documental	X	X	X	X	X
4	Capacitación en Gestión Documental	Capacitar en Gestión Documental al personal de Aguas Mocoa S.A.E.S.P.	Capacitación en Gestión Documental al personal de Aguas Mocoa S.A.E.S.P.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la inclusión de las capacitaciones en Gestión Documental en el Plan Anual de Capacitación de Aguas Mocoa S.A. E.S.P.</li> <li>2. Programar y organizar capacitaciones.</li> <li>3. Ejecutar las capacitaciones.</li> </ol>	Área de Gestión Documental	X	X	X	X	X



No	Aspectos Críticos	Objetivo	Plan o proyecto	Actividades	Responsable	Corto plazo		Mediano Plazo	
						2025	2026	2027	2028
5	Tablas de Retención Documental	Elaborar las Tablas de Retención Documental	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información institucional.</li> <li>2. Clasificar la estructura del fondo documental.</li> <li>3. Entrevistar a los productores documentales.</li> <li>4. Analizar e interpretar la información.</li> <li>5. Determinar los valores documentales.</li> <li>6. Elaborar las TRD.</li> <li>7. Presentar para aprobación propuesta de TRD</li> <li>8. Solicitar convalidación ante consejo territorial de archivo.</li> <li>9. Publicar y capacitar al personal en la implementación de las TRD.</li> </ol>	Área de Gestión Documental	X			
6	Tablas de Valoración Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listar las áreas.</li> <li>2. Levantar por área los procedimientos adelantados por cada área.</li> <li>3. Determinar los documentos que se recibieron y producen en cada área a través de entrevistas.</li> </ol>	Área de Gestión Documental	X			

## 7. Herramientas de seguimiento

El seguimiento al Plan Institucional de Archivo – PINAR se realizará en el formato relacionado a continuación, con el fin de registrar los avances de las actividades y productos planteados en los proyectos y planes, para cumplir los objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Este registro se realizará de manera.

## 8. Indicador

Plan o proyecto	Indicadores	Meta trimestral	Medición trimestral de avance				Observaciones
			1	2	3	4	
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Programa elaborado	100%					
Plan de análisis de la producción documental	Plan de análisis de la producción documental elaborado	100%					
Elaboración del Plan de las competencias del personal en Gestión Documental	Plan las competencias del personal en Gestión Documental elaborado	100%					
Capacitación en Gestión Documental al personal de Aguas Mocoa S.A.E.S.P.	Personas capacitadas	100%					
Elaboración de las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental elaboradas	100%					
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental elaboradas	100%					

*Juan Camilo Fajardo A.*

**JUAN CAMILO FAJARDO ARTEAGA**  
Gerente – AGUAS MOCOCA S.A. E.S.P.

**Proyecto:** Leidy Andrea Obando Figueroa: Auxiliar de Almacen *el*

**Revisó:** Elías Malua Sayalpu - Jefe de Control Interno. *[Signature]*

### 2. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	21/01/2025	Se crea el plan para la vigencia 2025