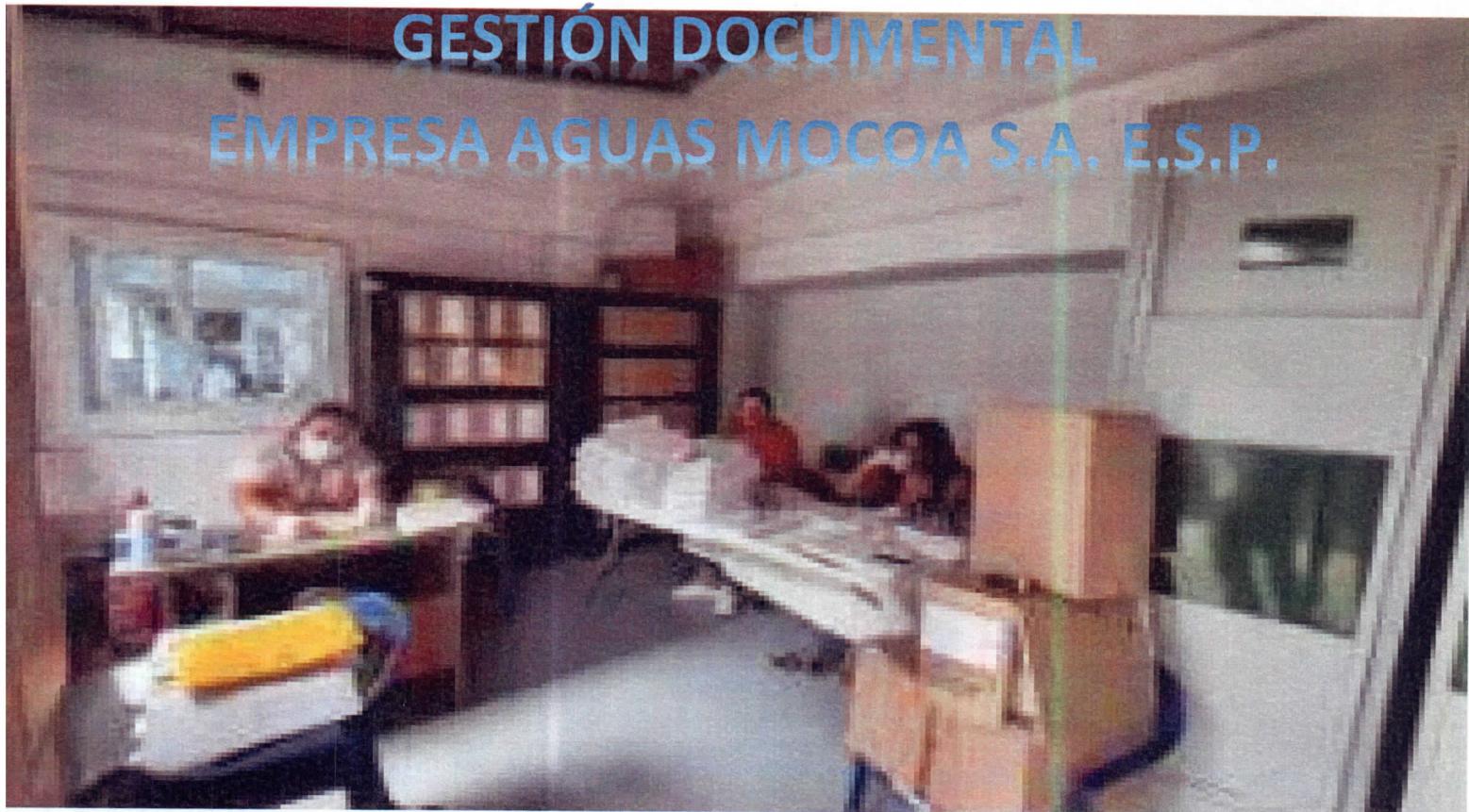




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2.026

GESTIÓN DOCUMENTAL EMPRESA AGUAS MOCO A S.A. E.S.P.



JUAN CAMILO FAJARDO ARTEAGA
Gerente

MOCO A PUTUMAYO

ENERO 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Leidy Obando Figuroa	Nombre: Marlon Cediel Burbano	Nombre: Juan Camilo Fajado A.
Cargo: Auxiliar de Almacén	Cargo: Subgerente Administrativo, Financiero y Com	Cargo: Gerente
Fecha: 30/12/2025	Fecha: 30/12/2025	Fecha: 30/12/2025



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. MARCO CONCEPTUAL	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	9
Objetivo del Proceso de Gestión Documental.....	10
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
8. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	11
9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
10. EJES ARTICULADORES	14
11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	15
12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	16
13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	16
14. MAPA DE RUTA	17
15. SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
16. CONTROL DE CAMBIOS	19

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

INTRODUCCIÓN


La gestión documental constituye un eje estratégico para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa y la garantía del derecho de acceso a la información pública. En este contexto, la Empresa AGUAS MOCOCA S.A. ESP, en su calidad de prestadora de servicios públicos domiciliarios, reconoce la función archivística como un componente fundamental para la toma de decisiones, la eficiencia operativa y el control de la gestión, en concordancia con los principios de la administración pública.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Estado colombiano estableció el marco normativo para la organización, conservación, uso y acceso a los archivos de las entidades públicas, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que administran documentos de interés público. En atención a esta disposición, la Empresa AGUAS MOCOCA S.A. ESP. ha venido desarrollando, acciones orientadas al fortalecimiento progresivo de su gestión documental y archivística, alineadas con las directrices del Archivo General de la Nación.

El PINAR es de obligatorio desarrollo y aplicación, según el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado actualmente en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los instrumentos archivísticos como pilares de la planeación estratégica institucional en materia de archivos, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Este instrumento permite identificar necesidades, brechas y oportunidades de mejora en los ejes de administración de archivos, acceso a la información, preservación documental, gestión tecnológica, seguridad de la información y fortalecimiento institucional, facilitando su articulación con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.

En coherencia con lo anterior, y atendiendo los resultados del proceso de Gestión Documental, los planes de mejoramiento, los informes de evaluación del FURAG, así como el Diagnóstico Integral de Archivos, las recomendaciones derivadas de auditorías internas, se hace necesaria la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Empresa AGUAS MOCOCA S.A. ESP, garantizando su alineación con la normatividad archivística vigente y las necesidades actuales de la entidad.

El PINAR se concibe como un instrumento de planeación que contribuye al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, particularmente en lo relacionado con la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, constituyéndose en el marco de referencia para orientar la planeación, ejecución y seguimiento de la función archivística. De esta manera, AGUAS MOCOCA S.A. E.S.P. reafirma su compromiso con la gestión documental eficiente, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la gestión pública orientada a resultados.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Planear, dirigir y fortalecer la función archivística de la Empresa AGUAS MOCOA S.A. ESP, mediante la implementación, actualización y articulación de los instrumentos archivísticos, garantizando la adecuada administración, organización, conservación, acceso y preservación de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad vigente y como soporte estratégico para la gestión institucional, la transparencia y la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- **Identificar y cerrar brechas en la gestión documental**, a partir del Diagnóstico Integral de Archivo y los resultados del FURAG.
- **Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos obligatorios**, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando su aplicación en todos los procesos de la entidad.
- **Fortalecer la administración de los archivos** en sus diferentes fases (archivo de gestión, central e histórico), asegurando su correcta organización, control y disponibilidad.
- **Garantizar el acceso oportuno, íntegro y seguro a la información**, en concordancia con los principios de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- **Promover la preservación y conservación documental**, mediante la adopción de medidas técnicas, ambientales y preventivas que aseguren la integridad y autenticidad de los documentos físicos y electrónicos.
- **Impulsar el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información archivística**, que faciliten la gestión documental, la interoperabilidad y la preservación digital a largo plazo.
- **Fortalecer las competencias del talento humano** involucrado en la gestión documental y archivística, mediante procesos de capacitación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas.
- **Articular el PINAR con los demás planes institucionales**, especialmente con el Plan de Acción, el MIPG y los planes estratégicos, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Empresa AGUAS MOCOA S.A. ESP. aplica a todas las dependencias, procesos, proyectos y funcionarios, así como a contratistas que produzcan, gestionen o custodien documentos de archivo en desarrollo de sus funciones, así como:

- Todos los documentos de archivo, en cualquier soporte o formato (físico, electrónico, digital, audiovisual u otros).
- Todas las fases del ciclo de vida del documento: producción, gestión, trámite, organización, conservación, transferencia, disposición final y preservación.
- Los archivos de gestión, archivo central y de ser aplicable, al archivo histórico.
- La articulación con los sistemas de información institucionales y las políticas de seguridad de la información.

El PINAR se constituye en el instrumento orientador para la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua de la función archivística, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la memoria organizacional y la transparencia en la gestión pública de la Empresa AGUAS MOCOA S.A. ESP.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo aplicable al Plan Institucional de Archivo – PINAR, de la Empresa AGUAS MOCO S.A. ESP. se fundamenta principalmente en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, articulándose con las normas de transparencia, protección de datos personales, procedimiento administrativo y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación. Este marco garantiza una gestión documental planificada, integral, transparente y alineada con la planeación estratégica institucional, para su desarrollo e implementación así:


- **Constitución Política de la República de Colombia 1991**, Artículos 15, 20, 74, 209.
- **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**: Garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública y la obligación de gestión documental adecuada.
- **Ley 1581 de 2012**: “Protección de datos personales (habeas data), aplicable al tratamiento de información contenida en documentos de archivo”.
- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**. Art. 2.8.2.5.8: Instrumentos archivísticos de la gestión documental (PINAR, PGD, TRD, TVD, CCD, SIC, entre otros). Art. 2.8.2.5.1 a 2.8.2.5.15: Lineamientos generales de la función archivística.
- **Decreto 612 del 04 de abril 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.
- **Decreto 103 de 2015**, Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en materia de acceso a la información pública.
- **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero del 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se enuncian algunos conceptos relacionados con el Plan de Previsión de Recursos Humanos:

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

Archivo Central: 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 público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo Asesor de Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.


Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad." (Negrilla fuera de texto).

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

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.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

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

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.


Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital".

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

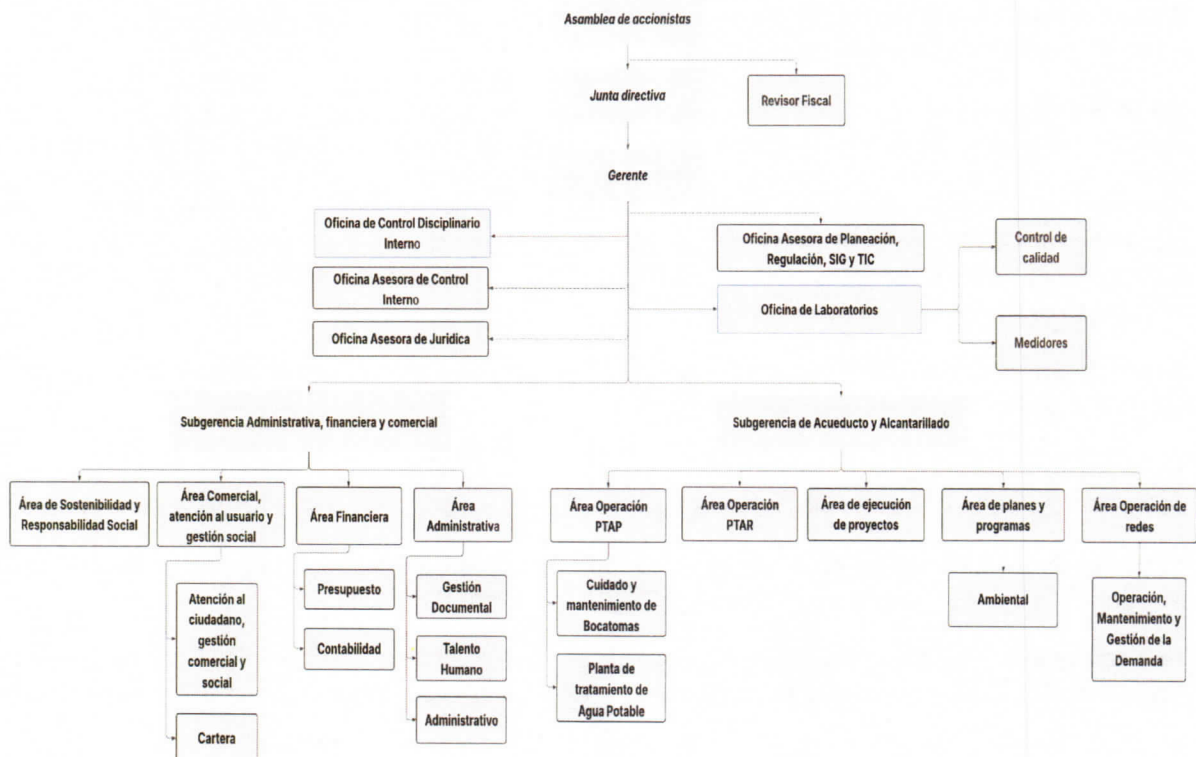
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.


Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En el artículo segundo del Acuerdo N° 005 del 6 de agosto del 2025, se define la Estructura Orgánica de la Empresa AGUAS MOCOCA S.A. ESP, representada en el siguiente organigrama.

Ilustración 1. Estructura Organizacional Empresa Aguas Mocoa S.A. E.S.P.



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

Definidas y codificadas sus dependencias de acuerdo a las Tablas de Retención Documental Elaboradas así:

500 - Gerencia – GCIA

- 510 - Oficina de Control Interno Disciplinario – OCID
- 520 - Oficina Asesora de Control Interno – OACI
- 530 - Oficina Asesora Jurídica – OAJ
- 540 - Oficina Asesora de Planeación, Regulación, SIG y TIC – OAP

600 - Oficina de Laboratorios – OLAB

700 - Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial – SAFC

- 710 - Área Sostenibilidad y Responsabilidad Social – ASRS
- 720 - Área Administrativa – AADM
- 730 - Área Financiera – AFIN
- 740 - Área comercial, atención al usuario y gestión social – ACAUGS

800 - Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado – SAA

- 810 - Área Operación PTAP - AOPTAP
- 820 - Área Operación PTAR – AOPTAR
- 830 - Área Operación de redes – AOR
- 840 - Área Ejecución de Proyectos – AEJP
- 850 - Área Planes y programas - APP

6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Empresa AGUAS MOCOCHA S.A. ESP, define su Modelo de Operación por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control, muestra la relación entre los procesos que desarrolla la entidad para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos estratégicos.

La gestión por procesos de la Empresa Aguas Mocoa S.A.S E.S.P es la ruta que define la interacción de cada unidad funcional para generar la transformación necesaria a partir de las entradas y posteriormente generar los resultados enmarcados en la promesa de valor que expresa la organización a sus partes interesadas, todo ello bajo cumplimiento de los requisitos, técnicos y legales regulatorios. En razón a lo anteriormente expuesto el Modelo de Operación por procesos de la Empresa Aguas Mocoa S.A.S E.S.P se expresan a través de sus macroprocesos los cuales son: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control y Evaluación.

Procesos Estratégicos: Son todos aquellos procesos que permiten a la organización definir los mecanismos estratégicos expresados en su planeación y misionalidad, de los cuales se desprende el direccionamiento estratégico, la prospectiva institucional, las políticas, los proyectos e indicadores.

Procesos Misionales: Constituye la unidad de negocio de la empresa y por consiguiente la razón de ser conforme a la misionalidad de la empresa. El servicio de Acueducto y Alcantarillado es la oferta institucional de valor con el que cuenta AGUAS MOCOCHA S.A. E.S.P.

Procesos de Apoyo: Son las áreas y unidades de soporte, las cuales son indispensables para la operación de los demás procesos de la empresa.

Proceso de Control y Evaluación: Es aquel proceso que, a través de la evaluación y control, se construye la ruta de la cultura de autocontrol y la mejora continua.

El cual corresponde al siguiente esquema gráfico.


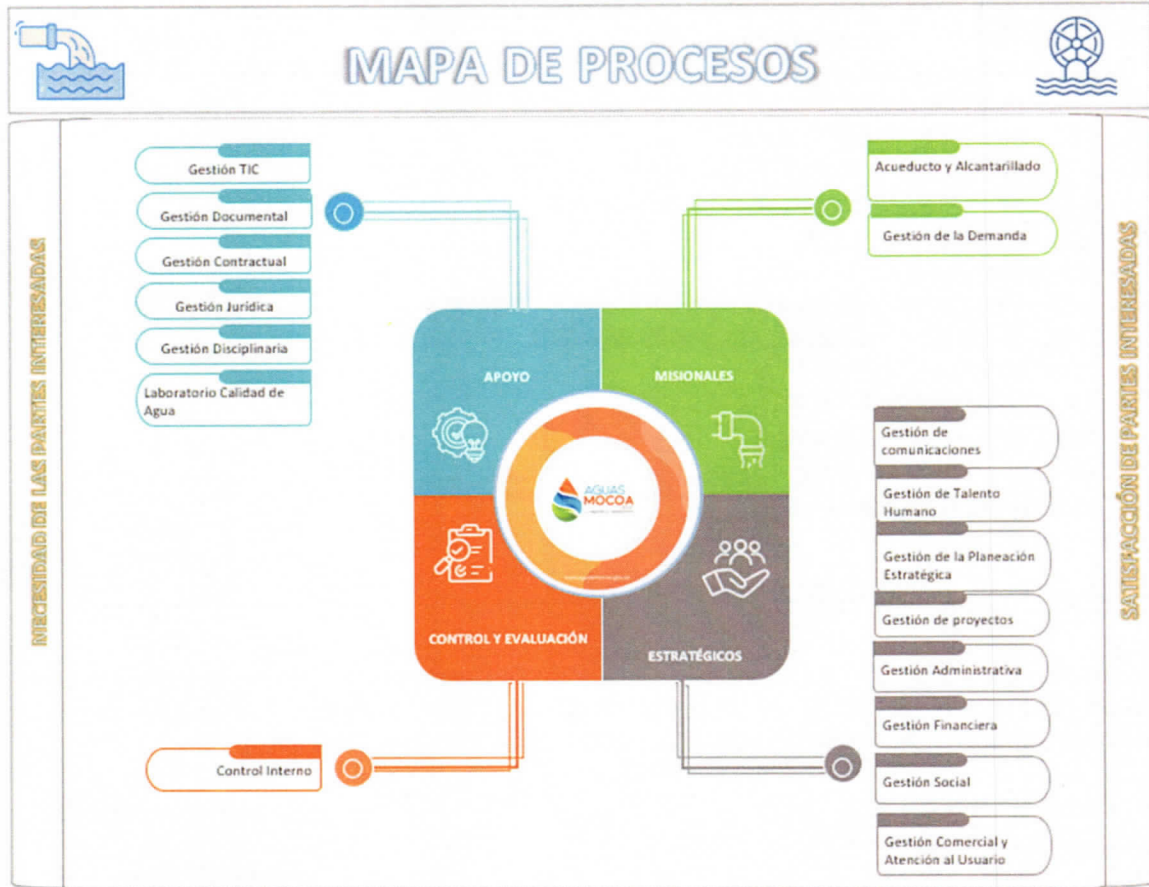
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01


Ilustración 2. Mapa de Procesos



De acuerdo al Mapa de Procesos que define el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Empresa AGUAS MOCOA S.A. ESP, adoptado mediante la Directiva Interna N° 048 del 18 de septiembre del 2025, perteneciendo el Proceso de Gestión Documental, al Macroproceso de Apoyo, del cual forma parte integral el Plan Institucional de Archivo PINAR, como un instrumento para planificar, ejecutar y controlar la gestión documental y la función archivística, alineándola con los objetivos generales de la empresa, asegurando el cumplimiento legal y fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información pública. El PINAR es el mapa de ruta para gestionar documentos físicos y electrónicos a corto, mediano y largo plazo, identificando necesidades y riesgos.

Objetivo del Proceso de Gestión Documental

Gestionar de manera integral la documentación e información física y digital, producida y recibida por Aguas de Mocoa S.A ESP desde su origen hasta su disposición final, mediante la planificación, organización, control y custodia de los documentos, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental, facilitar su acceso, uso y conservación, y asegurar el cumplimiento de las normas legales y las políticas internas de la Entidad

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios Públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P. como Sociedad Anónima constituida por acciones y, en misión tiene como objeto la prestación y/o operación y/o administración y/o distribución y/o comercialización del servicio de acueducto y alcantarillado en la zona urbana del municipio de Mocoa-Putumayo. Es una organización que reconoce que la información producida, sea esta física, digital o electrónica es un activo de gran valor organizacional, en razón a ello; se compromete en establecer una ruta que le permita dar cumplimiento con los lineamientos de gestión, organización de archivos de gestión y transferencia documentales, los cuales estarán alineados a criterios de gestión documental que incluye la producción, la recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

8. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Versión 5 establece que:

“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía generando un mayor impacto”.


La Gestión Documental se reviste de una especial importancia, debido a que una forma de resguardar y darle protección a la información del día a día y del conocimiento del personal que Aguas Mocoa ESP. pueda gestionar.

MIPG se hace operativo por medio de siete (7) dimensiones, las cuales, a su vez engloban políticas de gestión y desempeño institucional, las dimensiones son:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento estratégico y Planeación
3. Gestión con valores para resultados
4. Evaluación de resultados
5. **Información y comunicación**
6. Gestión del conocimiento
7. Control Interno

La Política de Gestión Documental hace parte de la quinta (5) **dimensión, Información y comunicación**, con su implementación se busca “(...) propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado (...)”.

“El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos (...), lo anterior, “(...) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos (...)”.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


Los aspectos críticos identificados en el proceso de Gestión Documental de la Empresa AGUAS MOCOA S.A. ESP, de acuerdo al análisis del Diagnóstico Integral de Archivo, realizado en octubre de 2025 y en cumplimiento de la Política de Gestión Documental y se han identificado los siguientes aspectos críticos del proceso de Gestión Documental.

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos de la Gestión Documental

ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
1. Infraestructura Inadecuada del Archivo Central para el Almacenamiento de Documentos. El depósito del Archivo Central no cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas demandadas por el Archivo General de la Nación.	Pérdida y deterioro documental Acumulación de Documentos en las oficinas y dependencias de los Archivos de Gestión. Imposibilidad de realizar transferencias documentales a mediano plazo al Archivo Central.
2. Instrumentos Archivísticos que Requieren de Ajuste, Aprobación e Implementación y Formulación. Las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), requieren ser ajustados para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como la Implementación de los Instrumentos Archivísticos existentes y la formulación de los faltantes.	Pérdida de información institucional Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015. Generación y Acumulación de Fondos Documentales y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la Empresa. Pérdida de información de los archivos de gestión y documentos con valores secundarios. Reprocesos en la organización archivística. Generación de Investigaciones Disciplinarias.
3. Débil cultura archivística institucional, en la gestión documental y organización de archivos. Se evidencia una carencia significativa de cultura archivística, reflejada en el bajo nivel de apropiación, compromiso y corresponsabilidad por parte de funcionarios y contratistas frente a la gestión documental.	Inadecuado manejo de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida Pérdida de información institucional, Duplicidad de la información. Aplicación inadecuada de procesos y procedimientos archivísticos Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.
4. Falta de Capacitación en Gestión Documental. Desconocimiento por parte de funcionarios, contratistas y temporales de los procesos y procedimientos de gestión documental elaborados por la entidad	Inadecuado manejo y administración de los archivos Posibilidad de pérdida de información por errores en la clasificación, debido a la no aplicación de lo definido en el cuadro de clasificación documental
5. No se han aprobado e implementado las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.	Desorganización de los archivos y pérdida de información Costos elevados en la administración de documentos y en procesos de organización. Inadecuada de clasificación y conservación de los archivos Posibles multas por incumplimiento normativo

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

<p>6. La Empresa No ha Implementado el Programa de Gestión Documental. Los programas específicos de: Reprografía, Documentos electrónicos, Documentos vitales y esenciales, Programa de formas y formularios electrónicos y Programa de documentos especiales, que hacen parte del Programa de Gestión Documental – PGD, conforme lo descrito en la normatividad vigente.</p>	<p>Pérdida de información análoga y electrónica Falta de requisitos que garanticen las condiciones de calidad y seguridad de los documentos electrónicos y análogos. Falta de estándares y criterios para la creación de formas, formatos y formularios electrónicos. Incumplimiento normativo Pérdida de información a causa de controles indebidos de seguridad y protección de los documentos.</p>
<p>7. Fallas en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA. Falencias para incluir mecanismos suficientes que permitan asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos, y digitales.</p>	<p>Ineficiencia en la gestión administrativa de archivos electrónicos de archivo Retrasos en los procesos de Gestión Documental y la función archivística de la entidad. Pérdida de la información contenida en el SGDEA.</p>
<p>8. Aplicación de formatos como el Formato Único de Inventario Documental - FUID. La Empresa no cuenta con Inventarios Documentales de la totalidad de los documentos producidos en los archivos de gestión y los custodiados en el Archivo Central. Bajo compromiso de los servidores públicos frente a la organización y la utilización de Formato de Inventario Documental entre otros aprobados.</p>	<p>No hay un control de la producción documental Inexistencia de un Inventario Documental Se corre riesgo de perder información. Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información. Pérdida de documentos y expedientes físico y digital por falta de administración y control de inventarios Incumplimiento Normativo</p>
<p>9. Deficiencia en la Transferencias Documentales. Dificultad para realizar las transferencias primarias al Archivo Central, aunque fueron las elaboradas las Tablas de Retención Documental (TRD), aún no se encuentran aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Insuficiencia en los espacios de archivo. Acumulación excesiva de documentos en los archivos de gestión. Pérdida de control sobre los expedientes. Deterioro físico de los documentos por inadecuadas condiciones de conservación. Riesgo de pérdida de documentos con valor administrativo, legal o histórico. Incumplimiento de las TRD y de la normativa archivística vigente.</p>
<p>10. Existencia de Fondos Documentales Acumulados. Presencia de fondos acumulados sin organización técnica, valoración documental ni control archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos</p>	<p>Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información Incremento del riesgo de pérdida, deterioro o destrucción documental. Pérdida de documentos de archivo y memoria institucional. Incremento de costos operativos y administrativos en la gestión documental Obstáculos para la implementación efectiva del SGA y el PGD.</p>
<p>11. La Empresa no ha formulado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC. En la empresa no se tiene formulado Sistema Integrado de Conservación - SIC. Dificultado la implementación de este instrumento Archivístico, que describa y oriente el plan de conservación y preservación de los</p>	<p>Deterioro progresivo del patrimonio documental. Falta de control de condiciones ambientales y de almacenamiento. Pérdida de documentos por factores físicos, biológicos o tecnológicos.</p>

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01


documentos, exponiéndose a la materialización del riesgo, de deterioro y pérdida de documentos en soporte físico, electrónico y digital.	Riesgo de pérdida de información digital por ausencia de preservación digital. Incumplimiento de obligaciones legales en materia de conservación documental.
12. No se tiene documentado el Procedimiento de Eliminación de Documentos. Inexistencia y desconocimiento del procedimiento formal para la eliminación documental conforme a las TRD y TVD. Dificultad para realizar eliminación de los documentos que han cumplido su ciclo de vida	Riesgo Legal y disciplinario por el Incumplimiento Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD. Observaciones y sanciones por parte de los entes de control.

10. EJES ARTICULADORES

Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000. se instituyen los ejes articuladores los cuales confrontan con los aspectos críticos y analiza su valoración y se priorizan las necesidades.

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.


EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Implementar y mantener actualizados los Instrumentos Archivísticos. Optimizar los procesos de los archivos de gestión y central.
Acceso a la Información	Cumplir con los principios de publicidad y acceso a la información pública. Establecer mecanismos ágiles y seguros para la consulta documental.
Preservación de la Información	Asegurar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos en todos los soportes. Implementar medidas técnicas y ambientales para la preservación a largo plazo.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	Adoptar herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos. Garantizar la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
Fortalecimiento y articulación	Integrar la gestión documental con los procesos misionales y administrativos. Capacitar y sensibilizar al personal en cultura archivística.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística. Una vez identificados los aspectos críticos se realizó la evaluación de estos, tomando como base los ejes articuladores que se describen en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Archivo General de la Nación, Los aspectos críticos reconocidos se evaluaron frente a los ejes articuladores, en el cual se logró priorizar las necesidades de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1. Infraestructura Inadecuada del Archivo Central para el Almacenamiento de Documentos	7	6	7	4	4	28
2. Instrumentos Archivísticos que Requieren de Ajuste, Aprobación e Implementación y Formulación	6	8	7	6	6	33
3. Débil cultura archivística institucional, en la gestión documental y organización de archivos.	8	7	6	6	5	32
4. Falta de Capacitación en Gestión Documental	7	5	5	4	4	25
5. No se han aprobado e implementado las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.	7	9	7	6	5	34
6. La Empresa No ha Implementado el Programa de Gestión Documental	5	5	6	6	4	26
7. Fallas en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA.	6	4	6	4	4	24
8. Aplicación de formatos como el Formato Único de Inventario Documental - FUID	8	6	7	6	4	31
9. Deficiencia en la Transferencias Documentales	8	5	8	4	4	29
10. Existencia de Fondos Documentales Acumulados	6	7	6	5	3	27
11. La Empresa no ha formulado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC.	5	4	6	4	4	23

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

12. No se tiene documentado el Procedimiento de Eliminación de Documentos	6	4	4	4	4	22
TOTAL	79	70	75	59	51	

De este resultado, se puede analizar que existe un mayor impacto en el Eje Articulador de Administración de Archivos y del aspecto crítico relacionado No se han aprobado e implementado las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD. Como aspecto crítico a priorizar.


12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Empresa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P., en atención a los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores identificados en el diagnóstico archivístico, define la siguiente visión estratégica para el Plan Institucional de Archivo – PINAR, con el propósito de fortalecer integralmente su Sistema de Gestión Documental.

AGUAS MOCOA S.A. E.S.P. se consolida como una empresa que garantiza una gestión documental eficiente, segura y transparente, mediante la administración integral de sus archivos de gestión y central, la preservación del patrimonio documental, la implementación de tecnologías, y el acceso oportuno a la información, en cumplimiento de la normativa archivística y en respuesta a las necesidades de sus usuarios internos y externos.

13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS


ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1. Infraestructura Inadecuada del Archivo Central para el Almacenamiento de Documentos	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central para garantizar condiciones óptimas de conservación, organización y acceso documental	Adecuación locativa y dotación de mobiliario archivístico. Establecimiento de controles ambientales (humedad, temperatura, iluminación).
2. Instrumentos Archivísticos que Requieren de Ajuste, Aprobación e Implementación y Formulación	Desarrollar, ajustar, aprobar e implementar todos los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa	Revisión, actualización y formalización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Elaboración y aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).
3. Débil cultura archivística institucional, en la gestión documental y organización de archivos.	Fomentar una cultura archivística sólida mediante capacitación y sensibilización del personal.	Campañas de sensibilización sobre la importancia de los archivos y la gestión documental. Creación de guías rápidas y material de apoyo para la organización documental en las oficinas
4. Falta de Capacitación en Gestión Documental	Capacitar al 100% del personal administrativo y contratistas en gestión documental	Diseño e implementación del Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental. Ejecución de talleres prácticos por área o dependencia.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01


5. No se han aprobado e implementado las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Aprobar e implementar las TRD y TVD en todas las dependencias de la empresa	Aprobar las TRD y TVD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Gestión de validación y convalidación ante el Archivo General de la Nación.
6. La Empresa No ha Implementado el Programa de Gestión Documental	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa	Socializar y capacitar a los servidores públicos en el uso del PGD. Diseñar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del PGD.
7. Fallas en el Sistema de Gestión Documental – SGDEA.	Diagnosticar y corregir las fallas del SGDEA para garantizar su funcionamiento óptimo	Auditoría técnica y funcional del SGDEA. Plan de mejora y actualización del sistema (software, hardware, procesos)
8. Aplicación de formatos como el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Implementar y estandarizar el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Capacitación práctica en el diligenciamiento del FUID Digitalización del formato y integración al SGDEA
9. Deficiencia en la Transferencias Documentales	Establecer un procedimiento ágil y seguro para las transferencias documentales primarias	Diseño del cronograma anual de transferencias. Elaboración de Acto administrativo y aplicación de formatos para transferencias primarias Monitoreo y control de cumplimiento del cronograma
10. Existencia de Fondos Documentales Acumulados	Organizar y clasificar los fondos documentales acumulados	Clasificar y organizar los fondos documentales acumulados Plan de intervención gradual para la totalidad de fondos acumulados
11. La Empresa no ha formulado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Diseñar e implementar el SIC para la preservación documental	Formulación del SIC (preventivo, correctivo y de restauración) Dotación de equipos y materiales para la conservación
12. No se tiene documentado el Procedimiento de Eliminación de Documentos	Documentar el procedimiento de eliminación documental según la normativa vigente	Diseño del procedimiento de eliminación, incluyendo comités y autorizaciones Establecimiento de registros y actas de eliminación

14. MAPA DE RUTA

PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO					MEDIANO PLAZO								
		2026	2027	2028	2029	2030									
Aprobar las TRD y TVD en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa	Aprobar e implementar las TRD y TVD en todas las														

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

Gestión de validación y convalidación ante el Archivo General de la Nación.	dependencias de la empresa					
Revisión, actualización y formalización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Elaboración y aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).	Desarrollar, ajustar, aprobar e implementar todos los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa					
Campañas de sensibilización sobre la importancia de los archivos y la gestión documental. Creación de guías rápidas y material de apoyo para la organización documental en las oficinas	Fomentar una cultura archivística sólida mediante capacitación y sensibilización del personal					
Capacitación práctica en el diligenciamiento del FUID Digitalización del formato e integración al SGDEA	Implementar y estandarizar el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID)					
Diseño del cronograma anual de transferencias. Elaboración de Acto administrativo y aplicación de formatos para transferencias primarias Monitoreo y control de cumplimiento del cronograma	Establecer un procedimiento ágil y seguro para las transferencias documentales primarias					
Adecuación locativa y dotación de mobiliario archivístico. Establecimiento de controles ambientales (humedad, temperatura, iluminación).	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central para garantizar condiciones óptimas de conservación, organización y acceso documental					
Clasificar y organizar los fondos documentales acumulados Plan de intervención gradual para la totalidad de fondos acumulados	Organizar y clasificar los fondos documentales acumulados					
Socializar y capacitar a los servidores públicos en el uso del PGD. Diseñar un Sistema de Seguimiento y Evaluación del PGD.	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa					

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-PL01
	PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN	01

Diseño e implementación del Plan Anual de Capacitación en Gestión Documental. Ejecución de talleres prácticos por área o dependencia.	Capacitar al 100% del personal administrativo y contratistas en gestión documental						
Auditoría técnica y funcional del SGDEA. Plan de mejora y actualización del sistema (software, hardware, procesos)	Diagnosticar y corregir las fallas del SGDEA para garantizar su funcionamiento óptimo						
Formulación del SIC (preventivo, correctivo y de restauración) Dotación de equipos y materiales para la conservación	Diseñar e implementar el SIC para la preservación documental						
Diseño del procedimiento de eliminación, incluyendo comités y autorizaciones Establecimiento de registros y actas de eliminación	Documentar el procedimiento de eliminación documental según la normativa vigente						

Al finalizar cada vigencia se realizará una revisión de los proyectos y actividades, estableciendo un cronograma anual para la siguiente vigencia el cual será aprobado por parte del Comité Responsable de la implementación de la Política de Gestión Documental.

15. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Conforme a la normativa vigente se viene realizando seguimiento y control, al Plan Institucional de Archivo PINAR, importante su articulación con el Plan de Acción y el Plan de Auditorías ejecutado por la Oficina Asesora de Control Interno. De igual forma, se incluye en la matriz de seguimiento de la dependencia.

16. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	No. Acta de aprobación	Responsable de la modificación
01	30/12/2025	Primera versión	27/01/2026	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A. ESP.