

Contrato No. GIP-24-2024

“CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, LEGAL, COMERCIAL Y FINANCIERO DE LA EMPRESA AGUAS MOCOA S. A. E.S.P., CONTEMPLADO DENTRO DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO DE MOCOA (ETAPA I). CO-L1232”.

OBJETIVO 5: ELABORAR E IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL (LEY 594 DE 2000 O LA NORMA QUE LO MODIFIQUE O SUSTITUYA).

PRODUCTO 9. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (LEY 594 DE 2000 O LA NORMA QUE LO MODIFIQUE O SUSTITUYA).

N&V CONSULTORÍAS S.A.S
2025

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo general	4
3. Objetivos específicos	4
4. Fundamentos y alcance de la Gestión Documental:	4
4.1. Propósito de la Gestión Documental:	4
4.2. Principios Fundamentales de la Gestión Documental:	4
4.3. Ciclo de Vida de los Documentos	5
5. Marco Normativo de la Gestión Documental	5
5.1. Constitución Política de Colombia	5
5.2. Leyes y Decretos Reglamentarios	6
5.3. Acuerdos Archivo General de la Nación	7
5.4. Circulares Archivo General de la Nación	9
5.5. Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental.	9
5.6. Normas para la implementación de Proceso de Gestión Documental	9
6. Diagnóstico de gestión documental en Aguas Mocoa	10
7. Entregable 1. Plan Institucional de Archivo – PINAR debidamente acordado con la empresa y aprobado por el supervisor.	14
8. Entregable 2. Plan de gestión documental - PGD debidamente acordado con la empresa y aprobado por el supervisor.	15
9. Entregable 3. Listado de necesidades de equipamiento para la conservación y procesamiento de la información a corto y mediano plazo debidamente acordado con la empresa y previa aprobación del supervisor.	16
9.1. Necesidades físicas para la conservación de la información documental del archivo central.	17
9.2. Necesidades tecnológicas para el procesamiento de la información del archivo central.	21
9.3. Recomendaciones para la puesta en funcionamiento del archivo central de Aguas Mocoa S.A E.S.P., acorde a la aplicación de la normativa vigente en materia de gestión documental.	22
10. Conclusiones	25
11. Recomendaciones	26
12. Anexos	27

1. Introducción

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio recibió del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo para financiar parcialmente la Implementación del Plan Maestro de Alcantarillado de Mocoa (Etapa I), en virtud del cual se adelantó el proceso de selección para contratar los servicios de “Gerencia integral del proyecto (GIP) CO- L1232: Implementación del Plan Maestro de Alcantarillado de Mocoa (Etapa I)”. Este proceso fue adjudicado en 2018 y fue suscrito el contrato COL-PCCNTR-756168, con el CONSORCIO CONSULTORES IEHG – JVP cuyo integrante representante es GRUPO CONSULTOR DE INGENIERIA SAS (GRUCON INGENIERIA SAS).

Como parte de las responsabilidades de la Gerencia Integral se encuentra la contratación de otros servicios requeridos para ejecutar el proyecto, por lo que el consorcio abrió el proceso de selección SBCC-GIP-07-2023 que tiene por objeto la “Consultoría para el fortalecimiento institucional, legal, comercial y financiero de la empresa Aguas Mocoa S. A. E.S.P, Programa De Implementación Del Plan Maestro De Alcantarillado De Mocoa (Etapa I). CO-L1232”, el cual fue adjudicado mediante el Contrato No. GIP-24-2024 a la firma N&V CONSULTORÍAS S.A.S el pasado 30 de mayo de 2024.

El objetivo del proyecto es llevar a cabo las actividades de fortalecimiento institucional de la Empresa Aguas Mocoa S.A. E.S.P en las áreas legal, administrativa, comercial y financiera, mediante la implementación de 11 objetivos principales, desarrollados por medio dos etapas principales: la primera relacionada con en el desarrollo de las actividades y productos necesarios para fortalecer dichas áreas y la segunda etapa orientada a la implementación y acompañamiento efectivo de dichas actividades dentro de la empresa.

El presente documento corresponde al Producto 9 del Objetivo 5 de Gestión Documental, cuyo propósito es establecer los lineamientos para la administración, organización y conservación de la información de la persona prestadora del servicio. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya, se presentan las directrices para la formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Plan de Gestión Documental (PGD) y la identificación de necesidades de equipamiento, garantizando una gestión documental eficiente y alineada con los requerimientos normativos.

2. Objetivo general

Elaborar e implementar la gestión documental (ley 594 de 2000 o la norma que lo modifique o sustituya).

3. Objetivos específicos

- Formular el Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Formular el programa de gestión documental con el comité de archivo. – PGD.
- Elaborar el listado de necesidades de equipamiento para la conservación y procesamiento de información que maneje el prestador a corto y mediano plazo.

4. Fundamentos y alcance de la Gestión Documental:

La gestión documental es el conjunto de prácticas y procedimientos organizados mediante los cuales se gestionan, controlan y administran los documentos e información generada, recibida y conservada por una entidad u organización. Esta gestión abarca todo el ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción, pasando por su clasificación, almacenamiento, conservación, hasta su disposición final, ya sea destrucción o archivo permanente. El objetivo principal de la gestión documental es optimizar la eficiencia administrativa, garantizar la accesibilidad a la información y asegurar el cumplimiento de normativas legales y regulatorias aplicables a la documentación en el ámbito institucional y empresarial.

La gestión documental es un elemento crucial para el funcionamiento eficiente y el cumplimiento normativo de cualquier organización. Al implementar un sistema adecuado de gestión documental, las entidades pueden garantizar una adecuada organización, acceso y protección de la información, lo que, a su vez, mejora la eficiencia operativa, la toma de decisiones y el cumplimiento con las normativas legales aplicables.

4.1. Propósito de la Gestión Documental:

- Optimizar la organización y accesibilidad de la documentación.
- Asegurar la protección, integridad y privacidad de la información.
- Facilitar la toma de decisiones basada en información confiable y organizada.
- Garantizar el cumplimiento de normativas legales y regulatorias.
- Permite la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia de las entidades.

4.2. Principios Fundamentales de la Gestión Documental:

Planeación: La gestión documental debe ser planificada desde la creación de los documentos.

Producción: Los documentos deben ser producidos de acuerdo con normas y estándares.

Organización: Los documentos deben ser sistemáticamente organizados para garantizar su rápida localización.

Accesibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se necesiten, con un acceso controlado según lo que establece la normativa.

Seguridad y Confidencialidad: Es vital que los documentos estén protegidos contra accesos no autorizados y que se mantenga su confidencialidad, especialmente en los casos de información sensible.

Integridad: Los documentos deben mantenerse completos y sin alteraciones para preservar su validez.

Conservación: Los documentos deben ser conservados en condiciones adecuadas para su preservación a largo plazo.

Cumplimiento Normativo: La gestión de los documentos debe alinearse con las leyes y regulaciones aplicables a nivel nacional e internacional.

Disposición: Los documentos deben ser dispuestos de acuerdo con las TRD.

4.3. Ciclo de Vida de los Documentos

La gestión documental abarca todo el ciclo de vida de los documentos: desde su creación o recepción, pasando por su clasificación, almacenamiento, acceso, hasta su disposición final (archivo o destrucción).

5. Marco Normativo de la Gestión Documental

5.1. Constitución Política de Colombia

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE.

5.2. Leyes y Decretos Reglamentarios

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

5.3. Acuerdos Archivo General de la Nación

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

5.4. Circulares Archivo General de la Nación

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

5.5. Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.

NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

5.6. Normas para la implementación de Proceso de Gestión Documental

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

6. Diagnóstico de gestión documental en Aguas Mocoa

Aguas Mocoa S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos domiciliarios que se encarga de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en la zona urbana del Municipio de Mocoa, en el Departamento de Putumayo, Colombia.

AGUAS MOCO A S.A. E.S.P es una sociedad anónima constituida por acciones, creada a través de documento privado número 01 el día 13 de diciembre del 2012, De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º numeral 1º de la ley 1429 de 2010 y el artículo 1º del decreto 545 de 2011. La cual empezó a ejercer funciones a partir del 10 de enero del 2013.¹

La naturaleza jurídica de la empresa es 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, inicio como operador prestador el 10 de enero de 2013.

Con la participación de Aguas Mocoa E.S.P. se diligencio la matriz de criterios diferenciales de la política de gestión documental (política de archivos y gestión documental), herramienta diseñada por el Archivo General de la Nación para evaluar el nivel de madurez de la Gestión Documental de las entidades, a partir de los siguientes niveles: **inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2**. Esta evaluación permite trazar una hoja de ruta de la implementación de la gestión documental de la empresa.

De acuerdo con los resultados de la aplicación de la matriz, se identificó que Aguas Mocoa S.A. E.S.P. se encuentra en un nivel Inicial de madurez, lo cual indica la necesidad de implementar acciones prioritarias para avanzar hacia una gestión documental más estructurada. A continuación, se presenta la tabla con los resultados obtenidos, que respaldan este diagnóstico.

Tabla 1. Diagnóstico Gestión Documental Aguas Mocoa

Componentes Estratégico	Componente Administración de archivos	Componente Documental	Componente Tecnológico	Componente Cultural
Diagnóstico integral de archivos.	Estrategias para la administración de los archivos.	Procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia.	Automatización de procesos o integración la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	Instrumentos de un programa de gestión del conocimiento.
Política de gestión documental,	Infraestructura locativa adecuada	Medidas que orienten la producción de los documentos en medios	Canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de	Memoria institucional.

¹<https://www.aguasmocoa.gov.co/resena-historica/#:~:text=AGUAS%20MOCO A%20S.A.%20E.S.P%20es%20una,del%20decreto%20545%20de%202011.>

Componentes Estratégico	Componente Administración de archivos	Componente Documental	Componente Tecnológico	Componente Cultural
	para la custodia de sus archivos.	especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.	
Programa de Gestión Documental-PGD.	Personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.	Cuadro de Clasificación Documental.	Articulación de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	Identificación de documentos con carácter histórico.
Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.	Tablas de Retención Documental.	Documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Participación en redes culturales.
Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.	Fondo documental acumulado y carece de TVD.	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	Mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.		Manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	Procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	Estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.
Matriz de riesgos en gestión documental.		Programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	Identificación metadatos dentro de los documentos electrónicos	Plan Institucional de Gestión Ambiental.
Lineamientos para la articulación de la gestión documental		Procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas además de no contar con un responsable.	Repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de	

Componentes Estratégico	Componente Administración de archivos	Componente Documental	Componente Tecnológico	Componente Cultural
con el plan estratégico institucional			requisitos de un Sistema de Preservación Digital	
Articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.		Procedimiento de descripción documental.	Servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos	
Indicadores de gestión.		Plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	Repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos	
Programas de auditoría y control.		Proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.	
		Plan de conservación documental.	Copias de su archivo digital.	
		Plan de preservación digital a largo plazo.	Normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	
		Proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.	Lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	
			Infraestructura tecnológica para intercambiar información	
Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial

La conclusión del diagnóstico indica que la empresa se encuentra en una fase inicial en todos los componentes, lo que resalta la necesidad de fortalecer su gestión documental. A partir de este análisis, se identificó la importancia de formular el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Plan de Gestión Documental (PGD) como herramientas fundamentales para estructurar y mejorar los procesos de organización, conservación y administración de la información. Estos planes no solo

buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, sino también optimizar la eficiencia en la gestión documental, asegurando su adecuada implementación y sostenibilidad en el tiempo.

En vista de lo anterior, se definió el desarrollo de los documentos clave necesarios para mejorar progresivamente la gestión documental, entre ellos el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y la identificación de las necesidades de equipamiento para la gestión documental. Estos instrumentos no solo buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, sino también optimizar la eficiencia en la gestión documental, asegurando su adecuada implementación y sostenibilidad en el tiempo.

- **Plan Institucional de Archivo (PINAR):** Documento estratégico que establece las directrices y acciones para la organización, preservación y acceso a la información archivística de la empresa, alineado con la normativa vigente.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de estrategias y procedimientos para la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la administración de la información. Este programa debe ser aprobado por El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG),²
- **Identificación de necesidades de equipamiento:** Proceso de evaluación y determinación de los recursos físicos y tecnológicos requeridos para la adecuada gestión documental, garantizando condiciones óptimas para el almacenamiento y preservación de la información.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la definición de cada uno de estos instrumentos.

²https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/26.%2509%25C2%25BFcu%25C3%25A1les-comit%25C3%25A9s-son-absorbidos-por-el-comigesde-comit%25C3%25A9-de-gesti%25C3%25B3n-y-desempe%25C3%25B1o-

7. Entregable 1. Plan Institucional de Archivo – PINAR debidamente acordado con la empresa y aprobado por el supervisor.

El Decreto 2609 de 2012 incluye entre los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, éste se define como el “*Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística que formule la Entidad de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades*”, de la Empresa Aguas Mocoa S.A ESP.

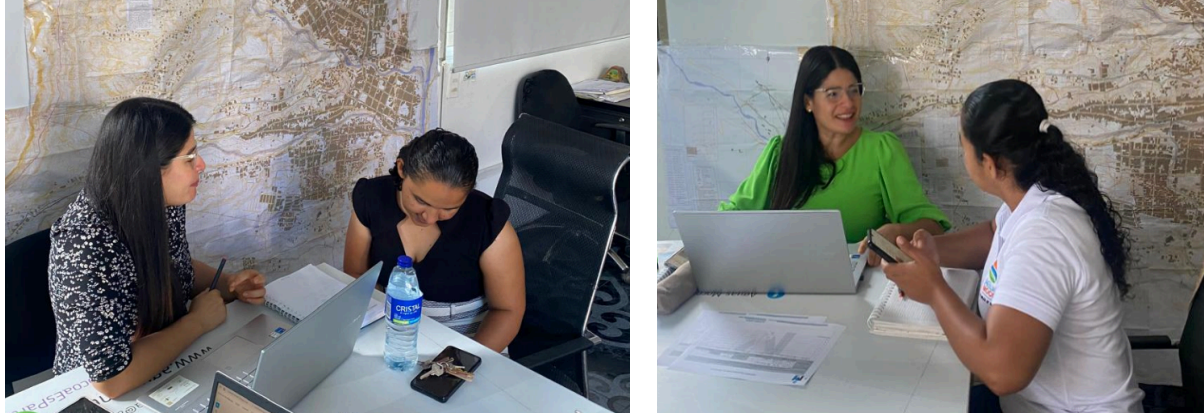
El Plan Institucional de Archivo (PINAR) es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, donde se encuentra coordinado por Gerencia general, área de archivo, oficina de asuntos jurídicos, oficina de control interno de gestión, coordinación administrativa y financiera, Coordinación operativa y Coordinación Comercial.

En él se establecen los planes, programas y proyectos a corto, medianos, y largo Plazo, de la función archivística de la Empresa Aguas Mocoa S.A. E.S.P., este documento constituirá una herramienta eficaz de planeación, control y seguimiento de la empresa, se requiere que sea ejecutado por Gerencia.

La consultoría realizó la elaboración del Programa Institucional de Gestión Documental (PINAR), priorizando los aspectos críticos identificados en el diagnóstico preliminar y alineándose con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Se priorizaron áreas estratégicas para formular un plan que oriente la definición de objetivos del PINAR el cual fue aprobado mediante Directiva Interna el 21 de enero de 2025, consolidando un marco técnico y normativo adaptado a las necesidades de la entidad.

Para esto se llevaron diferentes mesas de trabajo conjuntas con la funcionaria encargada de la gestión documental de la empresa, Leidy Obando, con el propósito de identificar los aspectos críticos relacionados con los ejes articuladores de la gestión documental en Aguas Mocoa. En el anexo 4 se encuentran las listas de las reuniones realizadas.

Ilustración 1. Registro fotográfico mesas de trabajo revisión PINAR



Como resultado del proceso desarrollado, se logró la aprobación del Plan Institucional de Archivo – PINAR mediante Directiva Interna el 21 de enero de 2025. Este logro es el resultado de las actividades realizadas, que permitieron la consolidación de un marco técnico y normativo alineado con las necesidades de la entidad. En el anexo 1 se encuentra la Directiva interna de aprobación del plan y el PINAR formulado.

8. Entregable 2. Plan de gestión documental - PGD debidamente acordado con la empresa y aprobado por el supervisor.

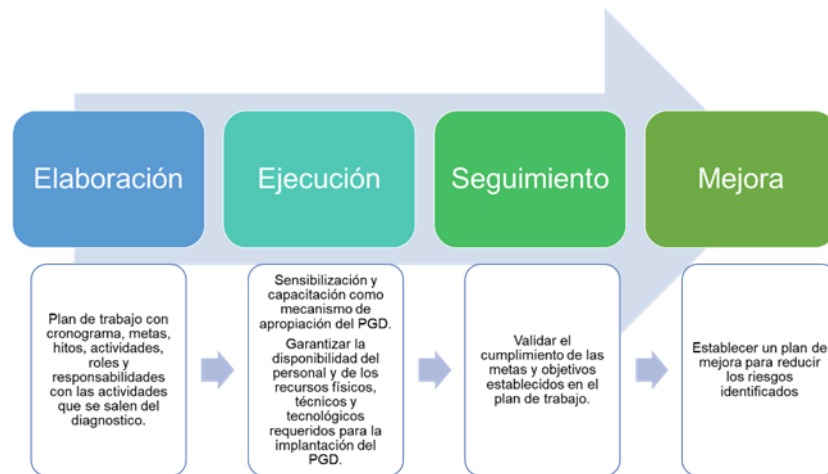
La correcta gestión de los documentos, tanto recibidos como producidos, es fundamental para el funcionamiento transparente y eficiente de cualquier entidad pública. En Colombia, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece la obligatoriedad de implementar mecanismos y herramientas que aseguren la integridad de la información institucional a lo largo de su ciclo de vida.

Una gestión documental adecuada asegura que la información esté disponible cuando se necesite, lo que contribuye a la eficiencia y la eficacia de la entidad, considerando que los documentos son la base para la toma de decisiones, la ejecución de procesos y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de Aguas Mocoa S.A. E.S.P.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) se erige como un instrumento archivístico esencial, alineado con la planeación, misión, visión y objetivos de Aguas Mocoa S.A. E.S.P., permitiendo que la entidad se proyecte a futuro, y tenga como base el conocimiento generado en el transcurso de su existencia.

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental se esquematizan en la ilustración a continuación:

Ilustración 1. Fases de implementación PGD



Fuente: Elaboración propia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación Colombia. 2014.

De acuerdo con lo anterior, la consultoría avanzó en la formulación y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando que este se alinee con los aspectos normativos y las necesidades específicas de la empresa. No obstante, su implementación está condicionada a la concertación de la nueva estructura organizacional, debido a que esta definirá los procesos, áreas responsables y niveles de gestión documental dentro de la empresa. En este sentido, se espera que, una vez establecida la nueva estructura, se pueda consolidar el PGD con los ajustes requeridos para su adecuada aplicación.

En el anexo 2 se encuentra el documento del Programa de Gestión Documental.

9. Entregable 3. Listado de necesidades de equipamiento para la conservación y procesamiento de la información a corto y mediano plazo debidamente acordado con la empresa y previa aprobación del supervisor.

Acorde al acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental. En 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.

“Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación. Parágrafo: Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública”.

Lo anterior en referencia al Título 3 con ocasión a la administración de archivos en su Artículo 3.1.1. *“Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos”, del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación”*

El adecuado almacenamiento, conservación y procesamiento de la información requieren de equipamiento y herramientas que garanticen la integridad, accesibilidad y seguridad de los documentos. A continuación, se presenta el resultado del análisis realizado para Aguas Mocoa, donde se identifican las necesidades de equipamiento para fortalecer la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y optimizando los procesos de archivo. Esta identificación permitirá planificar inversiones a corto y mediano plazo, mejorando la eficiencia en la administración y preservación de la información.

9.1. Necesidades físicas para la conservación de la información documental del archivo central.

En las instalaciones de Aguas Mocoa, SA ESP, se realizó la inspección al espacio destinado para el diseño y la implementación del Archivo Central de la empresa, encontrándose las siguientes apreciaciones:

- Un espacio de área que cuenta con medidas irregulares de 7.93 m de largo por 4.30 m de ancho y además con una altura de 2.90 metros aproximadamente en promedio como se observa en las fotos a continuación:



Foto 1: Se evidencia una estructura de pared relativamente nueva en obra negra, de ladrillo fresco.

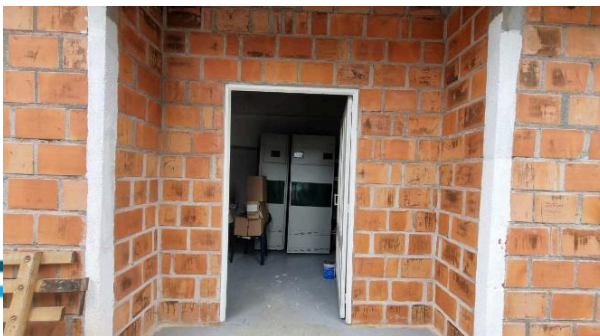


Foto 2: La puerta de acceso al lugar es amplia, y un piso consistente y de buena estructura

debido a que es una infraestructura de reciente construcción.

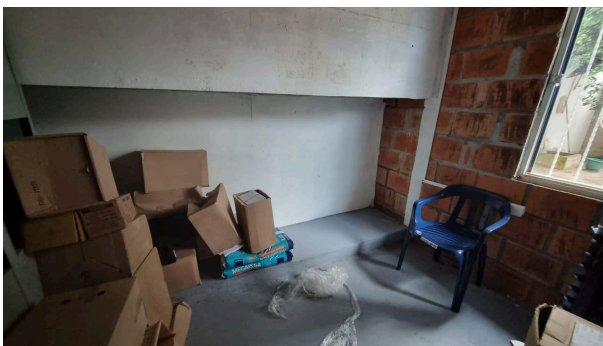


Foto 3: En la esquina inferior lado derecho de la puerta se presenta el riesgo de humedad por filtración de la pared, según lo manifestad por la persona responsable de archivo, sucede cuando llueve bastante fuerte.



Foto 4: Se observó personal laborando en las instalaciones

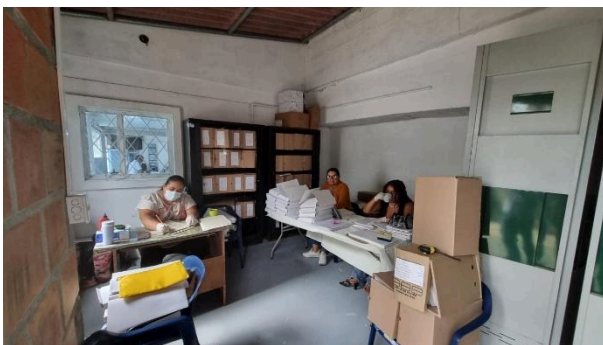


Foto 5: Algunas cajas encima de la estantería y otras cajas apiladas en el piso.



Foto 6: Se observa la presencia de sillas apiladas



Foto 7: Los laterales de los parales están sellados



Foto 8: Se evidencian 6 estantes de cubierta lateral, con la balda superior despejada para el acceso y manipulación a la documentación



Foto 9: La altura de la primera balda está a 10 cm del piso, la altura total de la estantería es de 2 metros. Los estantes tienen corrosión en la parte baja debido a falta de mantenimiento.



Foto 10: Estantes de 2.20 m graduales debidamente conservados.

Frente a las instalaciones se emiten las siguientes recomendaciones:

- **Estructura**

- **Foto 1 y Foto 2:** Al respecto, los pisos, muros, techos y puertas deben ser contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02. Es necesario la pintura y demás acabados en la pared recientemente edificada.
- **Foto 3:** No todas las paredes están pintadas, la filtración puede generar desprendimiento de la pintura existente. Las pinturas utilizadas deben presentar propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- **Distribución**

- **Foto 4, Foto 5, Foto 6:** Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02
- **Foto 10:** Teniendo en cuenta que el espacio tiene un área irregular, para un uso eficiente de toda la zona, se recomienda el uso de este tipo de estantería, por la resistencia y gradualidad para la disposición de la documentación que ofrece, preferiblemente en cajas.

En el anexo 3 se encuentran los formatos implementados en la empresa.

9.2. Necesidades tecnológicas para el procesamiento de la información del archivo central.

De igual forma para el procesamiento de la información en materia de gestión documental se hacen necesarios ciertos recursos tecnológicos, tales como:

Tabla 2. Necesidades tecnológicas identificadas

No	Necesidad	Cantidad	Características
1	Ajustar errores y poner funcionamiento software de correspondencia interna y externa, en caso de no ser posible habilitar otra herramienta	1	
2	Se requiere un espacio en la nube para guardar información digital	2,5 Teras de espacio, mínimo.	100 kb por equipo, que equivale en total a 2,5 teras.
3	Sistema que permita la gestión de archivo, plantillas en Excel o herramienta para el control de lo que se tiene física y digitalmente.	1	
4	Computador solo para archivo.	1	Opcional: Equipo de Escritorio, Intel Core i3 o AMD R5, 8GB RAM, 512 GB SSD de almacenamiento y pantalla de 23.8"
5	Escáner solo para archivo.	1	Opcional: Epson DS-30000

No	Necesidad	Cantidad	Características
6	Aspiradora para limpieza de archivos	1	Se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidro filtro

9.3. Recomendaciones para la puesta en funcionamiento del archivo central de Aguas Mocoa S.A E.S.P., acorde a la aplicación de la normativa vigente en materia de gestión documental.

En aplicación del marco legal vigente en materia de gestión documental, según el Artículo 1.1.2. del acuerdo 001 de 2024, cuyo ámbito de aplicación comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, se hacen las siguientes recomendaciones:

Tabla 3. Recomendaciones funcionamiento archivo

No.	Necesidad		Cantidad	Observaciones 1	Observaciones 2
1	Ubicación	Arreglar la filtración y pintar las paredes con las especificaciones normativas	No Aplica	No todas las paredes están pintadas, existe una filtración que puede generar desprendimiento de la pintura existente	Las pinturas utilizadas deben poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02
2		Distribución y uso del espacio de manera ordenada	No Aplica	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento en los próximos dos años.	Estipular si se eliminan o no las colillas de pago del servicio de acueducto y alcantarillado y aseo para usar la estantería ya existente. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

No.	Necesidad		Cantidad	Observaciones 1	Observaciones 2
3	Aspectos estructurales	Adquirir estantes de las dimensiones y condiciones del Art.2, Art.3 acuerdo 049 de 2.000, reglamentado por el acuerdo 001 de 2024, en su Artículo 3.1.2.	4	Se tiene uno que no cumple con la medida / Los estantes tiene corrosión en la parte baja debido a falta de mantenimiento	Utilizar estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02
4	Seguridad	Implementar mecanismo de seguridad en archivo central	No Aplica	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
5		Seguridad para el ingreso de las instalaciones del archivo	1	Cámara de vigilancia	
6	Mantenimiento	Programar y ejecutar la desinsectación y desratización	1	Establecer instructivo de limpieza de archivos	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. – Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

No.	Necesidad		Cantidad	Observaciones 1	Observaciones 2
7	Unidad de conservación	Cajas, carpetas, legajos	No Aplica	Acorde al uso y al inventario de almacén	Requerir las unidades necesarias que garanticen la preservación e identificación de los documentos
8	Condiciones Ambientales	Termohigrómetro - DATA LOGGER	1	Equipo que mida temperatura e Iluminancia	Temperatura deberá estar de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Acatadas las recomendaciones y disposiciones que indica el acuerdo 001 de 2024, este sería el resultado final al que se buscar llegar.

Ilustración 2. Organización esperada Gestión Documental Aguas Mocoa



10. Conclusiones

Se identificó que la empresa se encuentra en una fase inicial en todos los componentes de la gestión documental, lo que evidencia la necesidad de estructurar y fortalecer estos procesos para mejorar la administración de la información.

La formulación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), así como la identificación de necesidades de equipamiento, constituyen pasos fundamentales para garantizar la organización, conservación y acceso eficiente a la información y su implementación permitirá no solo cumplir con la normativa vigente en materia de archivos y gestión documental, sino también optimizar la eficiencia en los procesos internos de la empresa.

De acuerdo a lo evidenciado físicamente y lo que indicado por la Guía para la Elaboración e Implementación del sistema Integrado de Conservación, es necesario la compra de estantes graduales acordes a las especificaciones del acuerdo 001 de 2024, para dar el uso eficiente del espacio destinado para el archivo, o en su defecto proceder con la eliminación de los soportes o colillas de pago de almacén y usar esos estantes para el archivo. En ese sentido, se ve la necesidad de los recursos para el diseño y ejecución de la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

Es de recalcar, las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera de las de almacenamiento y conservación, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Y prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento en los próximos dos años.

Es así como se avanzaría con la etapa de la implementación, relacionada con el establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.

A partir de los resultados obtenidos, se propone avanzar en la ejecución de las acciones definidas en cada uno de los documentos, priorizando aquellas que permitan mejoras inmediatas y sentando las bases para un sistema de gestión documental eficiente y sostenible.

11. Recomendaciones

Se recomienda presentar el Programa de Gestión Documental (PGD) ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño – MIPG, dado que es el órgano encargado de aprobar su aprobación, conforme a la normativa vigente. Este Comité cumple un rol fundamental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ya que **coordina y articula las acciones estratégicas de la entidad**, incluyendo aquellas relacionadas con la gestión documental. Su participación asegura que el PGD esté alineado con los objetivos institucionales y cuente con el respaldo necesario para su implementación y seguimiento.

El equipo de gestión documental requiere formación archivística, conforme al Artículo No. 8 de la Ley 1409 de 2010, el cual señala que, para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional. Por lo tanto se sugiere implementar un programa de capacitación y formación de capacidades, que permita garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, mejorar la gestión de los documentos institucionales y avanzar hacia una administración documental más eficiente.

La gestión documental es responsabilidad de todas las áreas que reciben, producen y tramitan documentos, por lo que es necesario reforzar la **gestión documental compartida** por todas las áreas de la empresa que reciben, producen y tramitan documentos, promoviendo el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa.

Se debe asegurar que los instrumentos archivísticos desarrollados en el marco de la implementación del PINAR y el PGR sean debidamente socializados y publicados para el conocimiento y uso del personal de la empresa.

Promover entre los colaboradores de Aguas Mocoa S.A. E.S.P. el conocimiento y apropiación de la gestión documental, destacando sus beneficios institucionales como la transparencia, la trazabilidad de la información, la rendición de cuentas y la eficiencia en los procesos administrativos.

Se requiere fomentar una cultura organizacional que valore los archivos como activos estratégicos de información, mediante un proceso la formación y sensibilización en gestión documental, dirigido al personal de la empresa.

12. Anexos

Anexo 1. Plan Institucional de Archivo Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas Mocoa S.A
E.S.P. - 2022 – 2026

Anexo 2. Programa de gestión documental - PGD

Anexo 3. Formatos aplicados sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas