



PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 017

POR LA CUAL SE ADOPTAN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) Y EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA.

La Gerente (e) de la Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE), en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial la facultad general para ejecutar los actos acordes a la naturaleza de su encargo y el giro ordinario de los negocios sociales establecida en los Estatutos de la Entidad y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta todo lo relacionado con el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno en los organismos y entidades del Estado.

Que la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada adoptó los instrumentos técnicos, manuales y planes de gestión de la entidad mediante los actos administrativos correspondientes a la vigencia anterior, los cuales se encuentran en etapa de ejecución, seguimiento y evaluación conforme a las dimensiones del MIPG.

Que la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece en su artículo 21 que las entidades públicas deben formular programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que estos se encuentren, orientados a la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015) define en su articulado las directrices obligatorias para la conceptualización, desarrollo, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos en las entidades del Estado.



PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

07 SEP 2026

017

Que el Programa de Gestión Documental (PGD) es el instrumento gerencial estructurado a corto, mediano y largo plazo, que permite planificar, dirigir y controlar las operaciones de producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos de la entidad.

Que el Manual de Archivo constituye la herramienta técnica y operativa indispensable para estandarizar los procesos de la gestión documental al interior de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, asegurando la adecuada conservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la infraestructura de la entidad.

Que la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) cataloga a los instrumentos de gestión documental como Activos de Información de obligatoria publicación y libre acceso ciudadano en los canales digitales institucionales.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción del Programa de Gestión Documental. Adoptar formalmente el **Programa de Gestión Documental (PGD)** de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, el cual define las directrices y estrategias para el ciclo vital de los documentos institucionales.

Artículo 2. Adopción del Manual de Archivo. Adoptar formalmente el **Manual de Archivo** de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, como el instrumento normativo técnico-operativo que regula los procedimientos archivísticos obligatorios para todos los procesos de la entidad.

Artículo 3. Publicación y Divulgación. Disponer la publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Manual de Archivo aquí adoptados, en el sitio web institucional de la entidad en cumplimiento de las directrices de la Ley 1712 de 2014, así como su socialización al personal administrativo.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones institucionales de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.



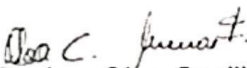
PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD
LIMITADA

017

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los **07 SEP 2026**


MARTHA LUCÍA SARRIA COLÓN
Gerente (E)


Reviso: Olga Cecilia Arenas Forestieri
Asesora Jurídica


Elaboró: Alvaro Andrés Montoya Holguin
Contratista MIPG

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Fecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL, ESTRATÉGICO Y NORMATIVO

1.1. Introducción Institucional

1.2. Objetivos del Manual

1.3. Marco Normativo Aplicable (MIPG & AGN)

1.4. Articulación Estratégica con el FURAG y MIPG

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS DE INFRAESTRUCTURA E INMUEBLES

2.1. Tipologías Documentales Obligatorias por Expediente de Bien Inmueble

2.2. Conservación de Formatos Especiales (Planos y Mapas)

CAPÍTULO III: COMPONENTE DIGITAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

3.1. Estructura Mínima Obligatoria de Metadatos

3.2. Firmas Digitales e Índice Electrónico

CAPÍTULO IV: CICLO VITAL Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ORGANIZACIÓN

4.1. Ciclo Vital de los Documentos

4.2. Procedimiento Operativo de Organización Documental

CAPÍTULO V: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

5.1. Cronograma Operativo Anual

5.2. Uso Obligatorio del FUID

5.3. Preparación Física de las Cajas

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Flecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 2 de 9

CAPÍTULO VI: PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, BIOSEGURIDAD Y SEGURIDAD

6.1. Condiciones Ambientales del Depósito del Archivo Central

6.2. Seguridad, Confidencialidad y Restricción de Acceso

CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL, ESTRATÉGICO Y NORMATIVO

1.1. Introducción Institucional

La Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada es una empresa industrial y comercial del estado que hace parte del mercado inmobiliario y que se dedica a la administración de bienes muebles e inmuebles en este caso para la operación de tratamiento y transformación de agua cruda en agua para el consumo humano, desde ese punto de vista la entidad asumiendo su responsabilidad de la administración de estos bienes tiene consigo la condición de garantizar la estabilidad de la infraestructura utilizada por sus arrendatarios y desarrollar las inversiones necesarias para el óptimo estado de operación y funcionamiento, garantizando con ello el óptimo estado de toda la infraestructura que conforma las instalaciones de la planta y de esa manera cumplir a cabalidad con su objeto social.

Bajo este contexto patrimonial e institucional, la gestión documental se constituye en el eje transversal para asegurar la memoria institucional, la transparencia administrativa y el soporte legal de los contratos, convenios, actas de inversión e intervenciones de infraestructura que ejecuta la entidad.

1.2. Objetivos del Manual

- **Objetivo General:** Establecer las pautas institucionales, técnicas y metodológicas para la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística nacional (Ley 594 de 2000) y los estándares de la Política de Gestión Documental del MIPG.

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Fecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 3 de 9

- **Objetivos Específicos:**

Estandarizar los procesos del ciclo vital del documento en la Entidad.

Asegurar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en cada una de los procesos.

Mitigar riesgos de pérdida de información relacionada con la administración de la infraestructura y bienes inmuebles.

1.3. Marco Normativo Aplicable (MIPG & AGN)

La política archivística de la entidad se alinea estrictamente con las directrices del Archivo General de la Nación y la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Regula la gestión de documentos públicos en Colombia.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Sección Archivo).
- Acuerdo AGN 002 de 2014: Criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión.

1.4. Articulación Estratégica con el FURAG y MIPG

Este manual actúa como el eje rector de la Dimensión de Gestión con Valores para el Resultado (Política de Gestión Documental). Su implementación estricta busca subsanar las brechas de la vigencia 2025, garantizando que cada proceso administrativo cuente con un expediente indexado y ordenado. Esto blindará los resultados institucionales en la medición del FURAG para la vigencia 2026, transformando el archivo físico y digital en la "evidencia reina" ante auditorías de control interno.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS DE INFRAESTRUCTURA E INMUEBLES

La Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada es titular y administradora de una ÚNICA infraestructura física e inmueble, dedicada al arrendamiento

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Fecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 4 de 9

operativo y a la potabilización de agua para consumo humano. Por ende, la organización documental de esta infraestructura no corresponde a múltiples sedes o locaciones dispersas, sino a un expediente matriz especializado y centralizado para esta única propiedad, estructurado estrictamente en el siguiente orden cronológico y lógico:

1. Títulos de Propiedad: Escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria actualizados y resoluciones de asignación o adjudicación.
2. Documentación Técnica y Planos: Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios y eléctricos (tanto en formato físico original como digitalizado).
3. Documentación Reglamentaria y de Funcionamiento: Soportes administrativos, normativos o actos de carácter general asociados a la habilitación y operación de la infraestructura física, según la disponibilidad de estos en el archivo de la entidad.
4. Intervenciones, Mantenimiento y Actualización Tecnológica (Gestión Contractual): Expedientes de contratos de obra orientados a las adecuaciones, mantenimientos locativos y modernización de la tecnología necesaria para el tratamiento de agua. Estos se conservan estrictamente en sus respectivas carpetas de contratación, las cuales consolidan todos los soportes, actas y evidencias probatorias de la ejecución física y financiera de dichas intervenciones.

2.2. Conservación de Formatos Especiales (Planos y Mapas)

- **Plegado Técnico Estandarizado:** Los planos técnicos físicos (arquitectónicos, estructurales, hidráulicos y eléctricos) se conservan aplicando dobleces estandarizados autorizados (norma NTC 1687 / ISO 5457), de modo que el rotulo o cuadro de convenciones quede perfectamente visible en la cara frontal superior sin deteriorar el plano.
- **Empacado e Higroprotección:** Cada plano doblado se empaqueta de forma individual dentro de bolsas plásticas transparentes de alta densidad con sellado hermético para proteger el documento del polvo, la humedad y el desgaste por manipulación.
- **Almacenamiento en Cajas de Archivo:** Los planos embolsados y rotulados se guardan de forma ordenada dentro de las cajas de archivo institucionales normalizadas (tipo X-200 o X-300 del AGN), organizados bajo un código de identificación único vinculado a la infraestructura y con su correspondiente ficha de descripción técnica (escala, autor, fecha de diseño y modificaciones).

CAPÍTULO III: COMPONENTE DIGITAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Fecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 5 de 9

La Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada impulsa la migración progresiva hacia expedientes electrónicos e híbridos, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información pública.

3.1. Procedimiento Operativo y Flujo del Componente Digital

El componente digital en la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada se ejecuta mediante un flujo claro de tres pasos:

1. Captura y Escaneo de Calidad: Los documentos físicos se digitalizan a una resolución mínima de 300 dpi en formato PDF/A (PDF archivístico de larga conservación) con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) habilitado.

2. Nomenclatura Estándar: Los archivos se nombran sin caracteres especiales, espacios ni tildes, usando la estructura: [Año]-[Mes]-[Día]_[Serie]_[Descripción].pdf (Ej: 2026-05-11_PLANO_Redeshidraulicas.pdf).

3. Almacenamiento Jerárquico: Se guardan en el servidor/nube institucional respetando exactamente la estructura de carpetas de las Tablas de Retención Documental (TRD).

3.2. Estructura Mínima Obligatoria de Metadatos (Concepto, Explicación y Aplicación)

Explicación didáctica: Un METADATO es 'información acerca de la información' o la 'cédula de ciudadanía' de un archivo digital. Así como una persona se identifica de forma única con su nombre, número de documento y fecha de nacimiento, un archivo electrónico necesita un conjunto de datos invisibles incorporados a su registro que certifiquen quién lo creó, cuándo fue producido, a qué proceso pertenece y que garantice que no ha sido alterado con el tiempo.

En cumplimiento de los estándares del AGN y el MIPG, todo documento digital producido o escaneado en la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada debe incorporar obligatoriamente los siguientes 8 metadatos esenciales en el sistema o índice electrónico:

- **Identificador Único:** Código alfanumérico secuencial e invariable generado por el sistema (Ej: EICE-GD-2026-00452).
- **Título del Documento:** Nombre representativo del contenido (Ej: Plano de Redes de Tratamiento de Agua).

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Fecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 6 de 9

- Fecha y Hora de Creación: Registro exacto bajo estándar ISO 8601 (Ej: 2026-05-15T09:00:00Z).
- Creador / Autor: Cargo y dependencia que produce el documento (Ej: Profesional Administrativo / Gerencia).
- Serie / Subserie Documental: Clasificación según TRD (Ej: Serie Infraestructura - Subserie Planos y Diseños).
- Formato / Extensión: Tipo de archivo digital para preservación (Ej: application/pdf - PDF/A).
- Restricción de Acceso: Nivel de seguridad asignado (Ej: Público / Reserva Legal / Confidencial).
- Huella Digital / Hash (Integridad): Código alfanumérico criptográfico (Ej: SHA-256) que demuestra que el documento no ha sido modificado tras su archivo.

3.3. Firmas Digitales e Índice Electrónico

Los documentos electrónicos producidos por la Gerencia y las áreas de control de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada deben contar con firmas digitales vigentes que aseguren el no repudio de la información. Al cerrarse una etapa del archivo electrónico, el sistema debe generar de forma automatizada un Índice Electrónico, firmado digitalmente, que garantice que el expediente no ha sido alterado ni se han eliminado folios digitales.

CAPÍTULO IV: CICLO VITAL Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ORGANIZACIÓN

4.1. Ciclo Vital de los Documentos

El manual operativo divide la gestión en las tres fases esenciales del archivo:

- Archivo de Gestión (Oficinas / Operación): Documentación activa en las oficinas encargadas de la administración de contratos de arrendamiento, mantenimiento preventivo de infraestructura e inversiones técnicas.

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Flecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 7 de 9

- Archivo Central (Transferencias): Documentos que, tras cumplir su vigencia administrativa inmediata, son transferidos de acuerdo con los tiempos determinados en las TRD. Su consulta es menos frecuente pero retienen valor legal y fiscal.
- Archivo Histórico (Conservación Total / Eliminación): Documentos con valor científico, histórico o cultural (como los planos de construcción originales de la planta de tratamiento y escrituras de bienes inmuebles) que se conservan de forma permanente.

4.2. Procedimiento Operativo de Organización Documental

Para estandarizar el día a día de la administración, el personal de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, debe seguir obligatoriamente este procedimiento de cuatro pasos:

1. Paso 1: Clasificación Documental: Los documentos se deben agrupar siguiendo la estructura orgánica de la empresa. No se archiva por el nombre del empleado o contratista, sino por las funciones y series aprobadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) (Ej: Contratos, Actas, Informes de Supervisión, Estados Financieros).
2. Paso 2: Depuración Natural: Antes de archivar el expediente en la carpeta física, el responsable debe eliminar copias idénticas, duplicados, borradores preliminares y publicidad. Asimismo, debe retirar obligatoriamente ganchos metálicos, clips y grapas para evitar la oxidación del papel, reemplazándolos por elementos de sujeción plásticos o de material no corrosivo si es estrictamente necesario.
3. Paso 3: Ordenación Cronológica-Estructural: La ordenación al interior de la carpeta debe ser cronológica lineal (tipo libro). El documento con la fecha más antigua debe quedar al inicio de la carpeta (abajo) y el documento más reciente debe quedar al final (arriba/al abrir la carpeta).
4. Paso 4: Foliación Estricta de Expedientes: La foliación se realiza únicamente en la esquina superior derecha de cada hoja, en el sentido de la lectura del texto. Se debe utilizar lápiz de grafito blando (HB o 2B) para no dañar el papel y permitir correcciones técnicas; está prohibido el uso de bolígrafo, tinta o micropunta. No se deben foliar hojas en blanco ni folios totalmente en blanco que sirvan de separación. Cada carpeta física tendrá un máximo de doscientos (200) folios. Si el expediente supera esta

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Flecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 8 de 9

cantidad, se abrirá un "Tomo II", continuando la foliación de forma consecutiva (Ej: El Tomo I termina en el folio 200 y el Tomo II inicia en el folio 201).

CAPÍTULO V: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

5.1. Cronograma Operativo Anual

El encargado o responsable de MIPG, en coordinación con la Gerencia, emitirá anualmente un cronograma de transferencias. Cada dependencia tendrá asignado un mes específico para entregar sus archivos debidamente organizados al Archivo Central.

5.2. Uso Obligatorio del FUID

Ningún archivo será recibido en el depósito central si no viene acompañado del Formato Único de Inventario Documental (FUID) en formato digital e impreso. El FUID debe registrar con precisión:

- Número de orden.
- Código de la serie y subserie.
- Nombre de la unidad documental (Ej: *Expediente de Contrato de Prestación de Servicios No. 015 de 2025 - Álvaro Montoya*).
- Fechas extremas (Fecha del primer documento y fecha del último documento).
- Número de caja y número de carpeta donde se encuentra guardado.
- Cantidad de folios de cada carpeta.

5.3. Preparación Física de las Cajas

Las carpetas deben transferirse dentro de cajas de archivo de cartón desacidificado (tipo X-200 o X-300), debidamente rotuladas en el exterior con los datos de la entidad, la dependencia productora, las series documentales que contiene y el número consecutivo de caja.

CAPÍTULO VI: PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, BIOSEGURIDAD Y SEGURIDAD

	PLANTA DE TRATAMIENTO VILLASANTANA SOCIEDAD LIMITADA	Fecha de emisión 01-06-2026
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 001
		Página: 9 de 9

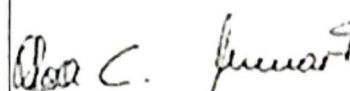
6.1. Condiciones Ambientales del Depósito del Archivo Central

El espacio físico destinado para el Archivo Central de la Empresa Planta de Tratamiento Villasantana Sociedad Limitada, debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para evitar pérdidas de soportes:

- Ventilación: Circulación continua de aire para evitar la concentración de humedad y la proliferación de hongos (esporas).
- Humedad Relativa: Mantenerse en un rango estable entre el 45% y el 60%.
- Temperatura: Rango ideal entre los 15°C y los 22°C, evitando fluctuaciones térmicas abruptas.
- Mobiliario: Estanterías metálicas con pintura electrostática, elevadas al menos 10 centímetros del suelo para proteger los archivos ante posibles inundaciones o humedades del terreno.

6.2. Seguridad, Confidencialidad y Restricción de Acceso

El acceso al Archivo Central es restringido. Solo el custodio asignado o el personal administrativo autorizado mediante solicitud escrita podrá ingresar al depósito. Los documentos relacionados con información contractual en ejecución, estados financieros sin consolidar y datos personales de los colaboradores se consideran de carácter confidencial o con reserva legal temporal, por lo cual su consulta requiere el visto bueno explícito de la Gerente Encargada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo:  Alvaro Andrés Montoya Holguín Profesional MIPG	Nombre y Cargo:  Olga Cecilia Arenas Forestieri Jurídica	Nombre y Cargo:  Martha Lucía Sarria Colón Gerente (E)