



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 328

(20 de mayo de 2026)

Por la cual se actualizan el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) adoptados mediante la Resolución No 261 del 30 de diciembre de 2019, manteniendo vigentes las demás disposiciones contenidas en dicha resolución y se adopta la Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P

El Gerente de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P.", en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas en el Acuerdo Municipal 034 de 1995, el Acuerdo de Junta Directiva No 001 de 1996, modificado por el Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2024 y

CONSIDERANDO

Que, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P.", fue creada mediante Acuerdo No. 034 de diciembre 04 de 1995, expedido por el Honorable Concejo Municipal, como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, descentralizada por servicios del orden municipal, que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y a la que le son aplicables las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes.

Que el Artículo No. 8 de la Constitución Política de Colombia establece que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Que según el Artículo No. 74 de la Constitución Política de Colombia Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Que el Artículo No 209 de la Constitución Política de Colombia establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el

adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

...

Que la Ley No. 80 de 1989 "crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" le otorgó la función de formular, orientar y controlar la política archivística nacional.

Que la Ley No. 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo No. 21 de la Ley 594 de 2000 señala por "Programas de gestión documental", señala que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales."

Que la Ley No. 1712 de 2014, "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", establece la obligación de garantizar la disponibilidad, integridad, acceso y conservación de la información pública.

Que el artículo No. 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "**Instrumentos archivísticos para la gestión documental**", determina como instrumentos archivísticos el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que mediante Resolución Administrativa No. 261 del 30 de diciembre de 2019, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P." aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que se hace necesario actualizar los mencionados instrumentos archivísticos para alinearlos con las nuevas realidades institucionales y la normatividad vigente, por lo cual se procede a emitir un nuevo acto administrativo.

Que el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establece los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano.

y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la Política Institucional de Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO RESPONSABILIDAD: La Subgerencia Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental y en el marco del Sistema de Gestión Documental de la Entidad será responsable de coordinar, socializar, ejecutar, supervisar y evaluar la efectiva implementación de los instrumentos archivísticos adoptados mediante la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL: a adecuada gestión documental, organización, conservación, custodia, trámite y administración de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de las funciones institucionales es de carácter transversal y obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P.".

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión documental podrá constituir falta disciplinaria, contractual, administrativa o legal, conforme a la Ley 594 de 2000, la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO SÉPTIMO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. La gestión de documentos electrónicos en la Entidad deberá garantizar los atributos de la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación digital de la información, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y disposiciones aplicables por normas vigentes.

ARTÍCULO OCTAVO. CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN. La Subgerencia Administrativa en coordinación con el área de Gestión Documental adelantarán jornadas periódicas de capacitación, socialización y seguimiento dirigidas a servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la Entidad, con el fin de garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos adoptados.

ARTÍCULO NOVENO. ACTUALIZACIÓN. Los instrumentos archivísticos de la Entidad deberán ser actualizados cuando se presenten cambios conforme a la normativa archivística vigente:

- cambios en el marco normativo legal
- Restructuración administrativa o funcionales de la entidad
- Implementación de nuevas tecnologías que transformen la gestión documental archivística.

Que la actualización de los instrumentos archivísticos PINAR, PGD, y la Política de Gestión Documental recibió el aval técnico de la Mesa de Trabajo de Archivo en su sesión del 7 de abril de 2025, quedando registrado en el Acta No. 001., al cumplir con la validación de los integrantes de la Entidad, el documento queda listo para su adopción legal mediante resolución administrativa.

Que la Entidad realizó durante la vigencia 2026 la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme a las necesidades institucionales y los avances normativos, tecnológicos y administrativos.

Que la Política Institucional de Gestión Documental requiere formularse y adoptarse de manera independiente, conforme a la normatividad archivística vigente

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN: Adoptar e implementar en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P.", los siguientes instrumentos archivísticos fundamentales para la gestión pública y la transparencia

1. **Programa de Gestión Documental-PGD** en su versión actualizada.
2. **Plan Institucional de Archivos – PINAR** en su versión actualizada.
3. Política Institucional de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEGUNDO. DOCUMENTOS Los documentos anteriormente relacionados hacen parte integral de la presente resolución, así como sus anexos técnicos, hacen parte integral de la presente resolución en todos sus efectos legales y administrativos

ARTÍCULO TERCERO: FINALIDAD. Los instrumentos archivísticos adoptados mediante la presente resolución tienen como propósito optimizar la gestión documental de la entidad, asegurando el cumplimiento de los siguientes fines:

- Fortalecer la función archivística institucional y la eficiencia administrativa,
- Garantizar la adecuada producción, gestión y administración de los documentos en soporte Físico y electrónico
- Asegurar la preservación y conservación de la memoria institucional de la empresa,
- Facilitar el acceso a la información pública y transparencia
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística y legal vigente

ARTÍCULO CUARTO. IMPLEMENTACIÓN Y OBLIGATORIEDAD: Todas las dependencias de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza "EMAAF E.S.P.", están obligadas a dar estricto cumplimiento e implementar las directrices, lineamientos



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

ARTÍCULO DÉCIMO. PUBLICACIÓN. Los instrumentos archivísticos adoptados mediante este acto administrativo se publicarán en los medios institucionales correspondientes, asegurando el cumplimiento de:

- Los principios de transparencia activa y acceso a la información pública.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VIGENCIA DE LAS DEMAS DISPOSICIONES. Las disposiciones contenidas en la Resolución 261 del 30 de diciembre de 2019 relacionadas con las Tablas de Control de Acceso (TCA) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) continúan vigentes y aquellas que sean contrarias a la presente resolución, se derogan.

Dada en Funza, Cundinamarca, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

INOCENCIO VILLAMIL SÁNCHEZ
Gerente General EMAAF E.S.P.

Vo.Bo:	Camilo Andrés Porras Galindo	Jefe de la Oficina Jurídica	
Proyecto	María Eulalia Veloza Rojas	Técnico Administrativo	
Revisó	Karem Alexandra Ríos Gómez	Contratista profesional – Oficina Jurídica	
Aprobó	María Camila Quintero Ojeda	Subgerente Administrativa	