




NIT: 822.001.883-3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL
GUAVIARE


POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SAN JOSE DEL GUAVIARE, 2019

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
	Página 1 de 31	


Contenido

PRESENTACIÓN	2
I. MARCO CONCEPTUAL	3
II. MARCO LEGAL	11
III. OBJETIVOS	13
IV. ALCANCE	13
V. POLÍTICA DE ARCHIVO	13
VI. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	15
VII. GESTIÓN DE DOCUMENTO	16
Formación de archivos teniendo en cuenta el Ciclo vital de los documentos.....	16
Etapas para la gestión de documentos.....	16
Procesos de la gestión documental.....	16
VIII. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19
1. Cuadro de clasificación documental - CCD.....	19
2. Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.....	19
3. Programa de gestión documental.....	22
4. Plan Institucional de Archivo de la empresa (PINAR).....	22
5. Inventario Documental.....	23
6. Modelo para la gestión de documentos electrónicos.....	23
7. Bancos terminológicos de tipos, series, sub-series documentales.....	26
8. Mapa de procesos.....	26
9. Tablas de control de Acceso.....	26
IX. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	26
X. SALIDAS DE DOCUMENTOS	27
XI. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	27
XII. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	27
XIII. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	28
XIV. MONITOREO Y REVISIÓN	28
XV. COMUNICACIÓN Y CONSULTA	28
XVI. REVISIÓN Y APROBACIÓN	28

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 2 de 31

PRESENTACIÓN

La empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare EMPOAGUAS E.S.´P. en cumplimiento de la **Ley 594 de 2000** “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”, y del decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece la presente política de gestión documental para mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los requisitos normativos y legales en la gestión documental, se establecen los lineamiento para la producción, conservación, presentación y disposición final de documentos producidos o recibidos en cumplimiento de la funciones de la empresa, se adoptan los instrumentos archivísticos y se asignan responsabilidades.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 3 de 31

I. MARCO CONCEPTUAL

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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.

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 electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 4 de 31

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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: conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

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: proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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


Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 5 de 31

pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Copia: Reproducción exacta de un documento

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.


Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 6 de 31

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.


Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 7 de 31

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.


Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 8 de 31

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 9 de 31

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.


Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde a la política de

 <p>EMPAQUAS E.S.P. "Mejor en Calidad y Eficiencia" NIT: 822.001.883-3</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: GD-PE-DO01-01</p>
	<p>DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/08/2019</p>

gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes 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.

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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 11 de 31

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


Archivos Territoriales. se clasifican en:

Archivos de entidades de orden nacional, archivo de entidades de orden departamental, archivos de entidades de orden distrital, Archivo de entidades de orden metropolitano, archivo de entidades de orden municipal, archivo de entidades de orden local, archivo de nuevas entidades territoriales que se creen por ley y archivos de los territorios indígenas, que se crearan cuando la ley lo desarrolle.

Procesos archivísticos: comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de documentos.

Los Archivos según la organización del Estado:

Archivos de la rama ejecutiva, archivos de la rama legislativa, archivos de la rama judicial, archivo de los órganos de control, archivo de los organismos autónomos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 12 de 31

Valores primarios: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica, y cultural, deben conservarse en un archivo

II. MARCO LEGAL

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.

Ley 594 de 2000. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Decreto N° 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 1085 de 2015. por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.


Acuerdo N° 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo N° 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 N° 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

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

Acuerdo N° 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 13 de 31

Acuerdo N° 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo N° 27 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Glosario”).

Acuerdo N° 06 2011. Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

Acuerdo N° 038 de 2012. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo N° 03 de 2013. Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Acuerdo N° 05 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 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo N° 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo N° 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo N° 07 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo N° 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.


Acuerdo N° 04 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

Acuerdo N° 04 de 2019: por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series documentales – RUSD, de las tablas de retención documental – TRD y Tablas de Retención Documental – TVD.

Circular N° 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.

III. OBJETIVOS

Establecer los requisitos en gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente aplicable

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 14 de 31

IV. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la empresa

V. POLÍTICA DE ARCHIVO


La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José Del Guaviare EMPOAGUAS E.S.P., establece lineamientos, instrumentos y herramientas de la función archivistas para la implementación de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por la empresa tanto en medio físico como electrónico, la seguridad de la información y la interoperabilidad en el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos con el objeto de facilitar su utilización, conservación, custodia y disponibilidad de información para el cumplimiento de la transparencia y acceso a la información pública, y la interiorización de una cultura archivística que aporte a la optimización de la eficiencia organizacional y cultural de la empresa y la comunidad.

PRINCIPIOS GENERALES

Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los Archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Institucionalidad e instrumentalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 15 de 31

información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Dirección y Coordinación de la Función Archivística: el archivo general de la nación es la entidad del estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

Administración y Acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

Modernización: El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Función de los Archivos:

Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.


Manejo y Aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Interpretación: Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

VI. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

Requisitos Generales.

Obligatoriedad de la conformación de archivos: la empresa está obligada a crear, organizar, preservar y controlar los archivos teniendo en cuenta los

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 16 de 31

principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de documentos y la normatividad archivística.

Responsabilidad y obligación de los trabajadores de la empresa: los trabajadores de la empresa al desvincularse de las funciones, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos archivísticos.

Obligación del funcionario a cargo de los archivos de la empresa: los trabajadores con cargos de gerencia y sugerencias de la empresa, que tenga a cargo archivos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación.

Responsabilidad general de los trabajadores responsable de la organización de archivo: Trabajarán sujetos a los principios de la ética profesional y guiados por los valores, bajo las directrices impartidas en la presente política, en los instrumentos de la gestión archivística y demás procedimientos establecidos para la gestión y administración de archivos.

Instalaciones para los archivos: se debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos

Capacitación para los trabajadores responsable de archivo:

La empresa programara y garantizara la ejecución de capacitaciones a los trabajadores responsable de archivo.


Soporte documental: la empresa implementara para la administración y conservación de los archivos medios técnicos, electrónicos, informáticos, teniendo en cuenta que cumplan con los aspectos de conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, garantizando la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información para que estos medios tengan la validez y eficacia del documento original, y cumplan con los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aunque se conserven o almacenen mediante cualquier medio de conservación.

Procedimientos para la operación del proceso de gestión Documental.

Elaborar, crear e implementar y publicar procedimiento para la gestión de documentos en el ciclo vital y procedimiento para disposición final de documentos.

VII. GESTIÓN DE DOCUMENTO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 17 de 31

Formación de archivos teniendo en cuenta el Ciclo vital de los documentos

Los archivos se clasifican en;

Archivos de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten.

Archivo central: agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consultas por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico: es aquel que se transfiere desde el archivo central documentos de archivo de conservación permanente.

Etapas para la gestión de documentos.

Creación: los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentos en los cuales se determine su identificación, formato y características.

Mantenimiento: se deben establecer los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y racional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

Difusión: se deben establecer los requisitos para el acceso, consulta y recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Administración: establecer procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.


Procesos de la gestión documental.

El proceso de la gestión documental de la empresa se regirá por los siguientes Principios:

Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia. La empresa debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. Se evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 18 de 31

Control y Seguimiento. Se asegurará el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de las actividades de la empresa, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad. Se implementarán mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Disponibilidad. Se garantizará la disponibilidad de los documentos para cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo Archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite se deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.


Protección del Medio Ambiente. Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad, para lo cual cada oficina o área de la empresa, determinará cronograma para la autoevaluación de la gestión documental.

Coordinación y Acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura Archivística. Los trabajadores que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la empresa.

Modernización. La alta gerencia junto con la subgerencia responsable de archivo propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la empresa, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la empresa, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 19 de 31

Interoperabilidad. La empresa garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. Se realizará ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Neutralidad Tecnológica. Se adoptarán los medios de tecnologías que sean armónicas con el desarrollo ambiental sostenible, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones.

Protección de la Información y los Datos. se garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

La gestión documental de la empresa en sus diferentes niveles comprenderá los siguientes procesos:


Planeación. Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de documentos de la empresa, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 20 de 31

validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

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.

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

VIII. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Cuadro de clasificación documental - CCD.


Es requisito para la elaboración de las tablas de retención documental, es el esquema donde se representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, Sub-series o asuntos (en el caso de las tablas de retención documental).

2. Tablas de Retención Documental TRD y tablas de valoración documental TVD.

Se deben elaborar para los documentos de archivo que produce la empresa, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.

Requisitos técnicos generales de las TRD y las TVD:

- Seguir la estructura orgánico-funcional de la empresa.
- Respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- Debe partir del Cuadro de Clasificación Documental, CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 21 de 31

documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, sub-series o asuntos (en el caso de las tablas de retención documental).

- Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la empresa a través de la identificación de las series, sub-series o asuntos (en el caso de las Tablas de Valoración Documental – TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la empresa.
- Debe registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, sub-series o asuntos (en el caso de las Tablas de Valoración Documental – TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a las series, sub-series o asuntos (en el caso de las Tablas de Valoración Documental – TVD) y no a las tipologías documentales.
- Las tablas de retención documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá la empresa en desarrollo de las funciones asignadas a cada área y oficina.

Las tablas de valoración documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos, para los documentos producidos en los periodos de la historia de la empresa que no cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD.

Etapas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD.

Etapa de compilación de información institucional.

Se recopila la información sobre la estructura orgánico – funcional, para determinar el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas que conforman la empresa y las funciones que tienen asignadas.

Etapa de análisis e interpretación.


Se realizar análisis de la información recopilada para determinar las unidades administrativas de la empresa a las cuales se les debe elaborar Tablas de Retención Documental – TRD y determinan las series, sub series y tipos documentales de acuerdo a las funciones de la empresa.

Etapa de valoración documental.

Cosiste en analizar la totalidad de la producción documental de la empresa con el fin de determinar los tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios, y valores secundarios que puede poseer.

Etapa de elaboración de las tablas de retención documental – TRD.

Se registra la información recopilada en las etapas anteriores, es decir, las series, sub series con los respetivos tipos documentales en el formato de las tablas de retención documental, se debe producir una memoria descriptiva del proceso de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 22 de 31

elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que este conformada por la estructura orgánica vigente, método de codificación del cuadro de clasificación documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD; indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura de las TRD; criterios de la determinación de los tiempos de retención y disposición final de series y sub series e indicaciones de cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y sub series.


Etapas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Primera etapa; se realizar búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación, búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas, búsqueda de otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado, búsqueda de nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa, Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario, Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

Segunda etapa; se procede a elaborar diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos.), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Tercera etapa; se realiza elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente, se realiza la organización documental teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos que son; clasificación, ordenación, descripción, en lo cual se realizan las siguientes actividades depuración, separación de la documentación, afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo, foliación y retiro de material abrasivo, almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de las carpetas y cajas y elaboración de un cuadro de clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

Cuarta etapa; se procede a realizar la valoración a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 23 de 31

secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación, valoración que dará resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la tabla de Valoración Documental.

Para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, se adoptará el formato de Tabla de Valoración documental establecido por el Archivo General la Nación y se diligencia teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin el registrar correctamente las oficinas y la documentación producidas por ellas y se tendrá en cuenta información sobre la retención de la documentación y la disposición final, producto de la valoración.

Firmas de las Tablas de Retención Documental TRD y las TVD.

Son firmadas por el o la subgerente administrativa y financiera y por el trabajador responsable del área de gestión documental de la empresa.

Aprobación de las TRD y las TVD.

Deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento debe quedar en acta del respectivo comité.

Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

La subgerencia administrativa y financiera dentro de los treinta (30) días siguientes de aprobación de las TRD o las TVD, envía al consejo departamental de archivo para la respectiva evaluación técnica y convalidación.

3. Programa de gestión documental


La empresa debe formular un programa de gestión documental (PGD), a corto, o mediano plazo, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Fases para la implementación del PGD:

EJECUCIÓN: es responsabilidad de la Gerencia y Subgerencias de la empresa, para garantizar la ejecución se debe elaborar cronograma de plan de trabajo programa de gestión documental de la empresa.

SEGUIMIENTO: la subgerencia administrativa y financiera y la oficina de control interno son los responsables de programar y realizar monitoreo seguimiento a la ejecución del PGD y realizar las respectivas recomendaciones.

FASE DE MEJORA: la oficina de control interno, la oficina de la subgerencia administrativa y financiera y el equipo de trabajo de archivo y gestión de documentos, como resultado de las auditorias, monitoreo y seguimientos realizados determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo de plan de trabajo del programa de gestión documental.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 24 de 31

El Programa de Gestión Documental (PGD), debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La implementación y seguimiento del programa de gestión documental es responsabilidad del área de archivo de la empresa en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Se debe incluir en el plan anual de capacitación actividades de capacitación para garantizar el desarrollo del PGD.

El Programa de Gestión Documental (PGD), debe ser publicado en la página web de la empresa en un término máximo de 30 días a partir de la fecha de aprobación.

4. Plan Institucional de Archivo de la empresa (PINAR)

La empresa debe elaborar y/o actualizar el plan institucional de archivo – PINAR, como instrumento para la planeación de la gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos normativos legales.

El PINAR se elabora con el objetivo de asegurar la articulación de la gestión documental con la misión y objetivos de la empresa.

Se deben garantizar los recursos económicos y tecnológicos necesarios para la implementación del PINAR en concordancia con el plan anual de adquisiciones y el plan de acción institucional.


El documento plan institucional de archivo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para constancia se suscribe acta de la reunión.

5. Inventario Documental.

la empresa adoptara el formato único de inventario documental establecido por el Archivo General de la Nación, e implementarlo para realizar inventario de los documentos que se produzcan o recepciones en cumplimiento de las funciones de la empresa de manera que asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, la implementación se debe realizar tanto para los archivos de gestión como para los documentos del archivo central.

6. Modelo para la gestión de documentos electrónicos

La empresa establecerá mecanismos para cumplir con los elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 25 de 31

a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Características de los documentos de la empresa generados y gestionados a través de sistemas electrónicos:

- a. Contenido estable. El contenido del documento no debe cambiar en el tiempo; los cambios que se requieran deben estar autorizados por el dueño del proceso y aprobados por el delegado de la alta dirección responsable de controlar los documentos de acuerdo a los establecido en el procedimiento de administración y control de documentos, para garantizar que al ser consultado genere siempre el mismo resultado.
- b. Forma documental fija. Se debe asegurar que el contenido del documento permanezca completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, mantenga la forma original que tuvo durante su creación.
- c. Vínculo archivístico. Los documentos de archivo deben de estar vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto el vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento como de la serie, sub-serie o expediente al que pertenece.
- d. Equivalencia funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Integridad de los documentos electrónicos de archivo.


Los documentos electrónicos de la empresa deben permanecer completos y protegidos para evitar manipulaciones o cambios sin autorización, alteración o eliminación por personas no autorizadas, en caso de requerirse cambio a la estructura de un documento electrónico, se debe contar con autorización y justificación y dejar evidencia de los cambios a través de metadatos.

Inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Se debe garantizar que los documentos electrónicos generado por primera vez no sea modificado a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, para lo cual se debe aplicar un sistema de protección de la información con excepción en el caso de las modificaciones a la estructura del documento requeridas con fines de preservación a largo plazo.

Fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Se debe garantizar que el contenido de los documentos electrónicos de archivo sea una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegure que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 26 de 31

Disponibilidad de documentos electrónicos de archivo.

Se debe establecer mecanismo para garantizar que los documentos electrónicos deben estar disponibles en cualquier momento, mientras la empresa está obligada a conservarlos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.


Preservación y Conservación de los documentos electrónicos de archivo.

- a. El documento debe estar relacionado con las actividades de la empresa.
- b. Se puede conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c. La conservación de documentos electrónicos se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d. Se debe resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.
- e. Se debe asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f. La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentren en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g. Se debe asegurar que cualquier acción que afecte el modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable.

Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

Contenido:

- a. Tipo de recurso de información.
- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema de donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso.
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico).
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula.
- i. Palabras claves.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 27 de 31

Estructura:

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie.
- i. Sub-serie documental.

Contexto:

- a. Jurídico – administrativo.
- b. Documental.
- c. De procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

La empresa adoptara medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Expediente electrónico.

La empresa adoptara mecanismo para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico.

Entrega y/o transferencias y recibo de documentos y archivos electrónicos.

Se debe terminar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento.

Determinar el volumen de los documentos en información (en GB O TB).

Organizar la información electrónica siguiendo una estructura de archivos que faciliten su transferencia, consulta y administración.

Identificar exteriormente las unidades con el nombre de la información, las fechas extremas y las características del formato, para facilitar su lectura o interpretación.


Se debe entregar una descripción técnica de las características de la información electrónica requeridas de acuerdo a los requisitos legales

7. Bancos terminológicos de tipos, series, sub-series documentales

Se debe elaborar un registro de conceptos o términos, que facilite la consulta de los trabajadores de cada proceso de la empresa, debe ser coherente con los procesos y la información registrada en el cuadro de clasificación documental.

Se debe elaborar ficha para la elaboración del banco terminológico, formato que debe contener como mínimo lo siguiente:

Título: nombre de la serie o sub-serie.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 28 de 31

Nivel de descripción: especificar si es serie o sub-serie.

Alcance y contenido: descripción del objetivo del documento.

Tipos documentales: relación de los tipos documentales pertenecientes a la serie o sub-serie.

Notas del archivo: descripción de quien lo elaboro y las fuentes.

Normatividad: descripción de la normatividad que aplica al documento.

Cada dueño del proceso es responsable de diligenciar el formato de bancos terminológicos de tipos, series, sub-series documentales, de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones.

8. Mapa de procesos.

Se debe actualizar el modelo de operación por procesos, de acuerdo a las funciones de la empresa y a los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable.

El mapa de proceso debe ser aprobado mediante reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y ser socializado a todos los trabajadores de la empresa.

9. Tablas de control de Acceso.

Se debe elaborar las tablas de control de acceso para establecer los requisitos para la protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información.

IX. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conservación de documentos


La empresa implementara un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

La empresa dispondrá para los archivos, espacios físicos que cumplan con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Calidad de los soportes

Los documentos de archivo, sean originales o copias, se elaborarán en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

X. SALIDAS DE DOCUMENTOS

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019 Página 29 de 31

Documentos administrativos

Solo por motivos legales de la empresa podrá autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Documento Históricos

Se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal efecto el responsable del archivo deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación y el reintegro de los mismos, solo procederá la salida en los siguientes términos: Motivos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales.

XI. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La empresa se compromete a garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, salvo los casos en que se requiera restringir información que este caracterizada como clasificada y reservada, para lo cual elaborara y publicara el índice de información clasificada y reservada de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente aplicable.

XII. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso y consulta


Se debe garantizar el derecho que tiene toda persona a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre y cuando los documento tengan carácter reservado, el costo de la reproducción de la información lo asume el solicitante, para lo cual la empresa debe comunicar en los canales de comunicación el costo de reproducción de información dependiendo en el medio en que se suministre.

La empresa garantizara el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

Restricciones por razones de conservación

Los documentos históricos que presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, la empresa suministrara la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

XIII. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PE-DO01-01
	DOCUMENTO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: 02/08/2019
		Página 30 de 31

La empresa se compromete a elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos de la gestión de información pública de acuerdo con los requisitos legales vigentes aplicables, los instrumentos son los siguientes:

1. Registro de activos de información.
2. Índice de información clasificada y reservada.
3. Esquema de publicación de información.
4. Programa de Gestión Documental.

XIV. MONITOREO Y REVISIÓN

El monitoreo y revisión de la presente política de la debe realizar la subgerencia administrativa y financiera.

La evaluación a la presente política la debe realizar la oficina de control interno de gestión.

XV. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

El presente documento debe ser publicado en la página web de la empresa y socializado a los trabajadores de la empresa.

La consulta del presente documento se puede realizar en la página web de la empresa.

XVI. REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente documento fue revisado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 02 del mes agosto de 2019, y aprobado mediante acta N° 07 del CIGD.

Elaboró: Diana Patricia Rodríguez Peña		Revisó: Sandra Milena Correa Medina	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
AREA: Adm y Financiera CARGO: Contratista de Apoyo MIPG		AREA: Adm y Financiera CARGO: Subgerente	ACTA CICCI N° 07 - 2019
Fecha:	Justificación:		
02/08/2019	Elaboración de la política para dar cumplimiento al Modelo Integrado e Planeación y Gestión.		

HISTORIAL DEL CAMBIO