

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACION	APROBADO POR	VERSION
31 de diciembre 2022	Comité Institucional de Gestión del Desempeño	01

### 1. DESCRIPCIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPOSANAL S.A E.S.P. se compromete a fortalecer los mecanismos a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos y documentales, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida dando estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente, con el fin de conservar la información, la memoria histórica institucional y el patrimonio documental de la entidad con la implementación de procesos que garanticen la preservación, calidad, integridad, seguridad, y disponibilidad de la información, aportando al aumento de la productividad, disminución de costos y tiempo de respuesta en la gestión empresarial de la institución.

### 2. JUSTIFICACIÓN

Esta política se desarrolla para darle un papel importante al patrimonio documental que es determinante en la conservación de la memoria histórica de la entidad. El cual genera desde la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización y la innovación institucional, el correcto desarrollo del conjunto de actividades contempladas en los métodos archivísticos de la empresa.

### 3. ENLACE

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

#### 4. DIRECTRICES

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable. A continuación, se describe la política de archivo y sus componentes:

#### POLITICA DE ARCHICO

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo San Alberto EMPOSANAL S.A 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

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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 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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

- **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.

**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 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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

- **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.

**GESTIÓN DE DOCUMENTO**

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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

- **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.
- **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

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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.
- **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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION 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 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,

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

## **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 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

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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 realiza 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. Consiste 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 respectivos tipos documentales en el formato de las tablas de retención documental, se debe producir una memoria descriptiva del proceso de 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

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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 secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación, valoración que dará resultado,

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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. El Programa de Gestión Documental (PGD), debe

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

**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

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

tanto, su carácter evidencial asegure que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

- 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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

c. Título del documento.

d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto 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.

**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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

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.
- 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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

### 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.

## 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.

## SALIDAS DE DOCUMENTOS

- **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.

**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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

## **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 garantizará 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 suministrará la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

## **INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

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

## **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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

**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.

**5. NORMATIVIDAD**

- 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 1080 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.
- 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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

- 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.

## 6. OBJETIVOS

La política de gestión documental de la "EMPRESA E.P.C.". Tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EMPRESA DE ACUEDUCTO  
ALCANTARILLADO Y ASEO SAN ALBERTO "EMPOSANAL S.A E.S.P"**

<b>Dimensión:</b>	INFORMACION Y COMUNICACIÓN
<b>Política Corporativa:</b>	POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

**7. INDICADORES**

<b>PROCESO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>PRINCIPIO MEDIO</b>	<b>FUENTE</b>
Información y Comunicación	Política Gestión Documental	Eficacia	Resultados del FURAG