



**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA
- EMCORINTO ESP**

PRGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

GERENCIA

GESTIÓN DOCUMETAL



Contenido

1. FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	3
1.2 ¿QUE ES EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL?	3
1.3 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	3
1.4 BENEFICIOS QUE APORTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	3
INTRODUCCIÓN	5
2. Alcance	6
3. Publico al cual va dirigido el PGD	6
4. Definiciones	6
5. Conceptualización del	11
5.1 Normograma	11
5.2 Requerimientos económicos	14
5.3 Requerimientos administrativos	14
5.4 Requerimientos tecnológicos	15
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6.1 Planeación	16
6.2 Producción Documental	17
6.3 Gestión y Trámite Documental	18
6.4 Organización Documental	19
6.5 Transferencia Documental.....	20
6.6 Disposición de Documentos	21
6.7 Preservación a largo plazo	21
6.8 Valoración	22
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23



1. FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 SUJETOS OBLIGADOS

La empresa de acueducto y alcantarillado de Corinto, está en la obligación de implementar el PGD; de conformidad con el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 1080 – 2015:

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

1.2 ¿QUE ES EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL?

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta la disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

1.3 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La empresa de acueducto y alcantarillado y Aseo de Corinto, debe formular la POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, constituida por los componentes descritos en el artículo 6, y los procesos de gestión documental en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y ajustado a la ley 1712 de 2014. Alineada con el PGD, PINAR, Plan Estratégico, el Plan de Acción de la empresa.

1.4 BENEFICIOS QUE APORTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



- 1.4.1 Reducir el volumen de documentos innecesarios independientemente de su soporte, y los costos asociados al mantenimiento de información redundante
- 1.4.2 Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.



INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD, en la empresa EMCORINTO – ESP EICE es un instrumento de actividades administrativas y técnicas, teniendo a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias desde su origen hasta su disposición final acorde a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de archivos la cual enmarca los lineamientos de las actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

En cumplimiento de lo anterior, el programa de Gestión documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos a los objetivos de dicho programa, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del PGD, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas.

Para desarrollar la gestión documental y con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 2609 de 2012, también se sigue la metodología propuesta en el decreto 1080 del 2015, a través del *manual de implementación de un programa de gestión documental* elaborado por el Archivo General de la Nación y cumple con lo consignado en el artículo 15 de la ley 1712 de 2014. Se ha elaborado el presente programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades aquí registradas, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que lo integran, por lo que se ha previsto desarrollar para el periodo 2024-2027 un PGD, considerando el análisis de las necesidades que tienen en gestión documental la empresa.

Con la divulgación de la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública Ley 1712 de 2014. Se asegura los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de la gestión de la información, como la implementación del programa de gestión documental.



2. Alcance

3. Publico al cual va dirigido el PGD

El programa de Gestión Documental de la empresa Emcorinto va dirigido a usuarios Externos e internos. Los usuarios internos esta conformados por los empleados y contratistas, los usuarios externos son la ciudadanía en general, entidades públicas y privadas que tengan relación con la empresa.

4. Definiciones

- **AGN:** Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.
- **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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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 documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CCD:** El Cuadro de Clasificación Documental es un 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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su



conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **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 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 tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece



almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.
- **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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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 documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CCD:** El Cuadro de Clasificación Documental es un 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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **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 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 tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta
- **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.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.
- **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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mecanismos de autenticación:** Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la identidad de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.
- **Metadato:** información estructurada y/o semi-estructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.



- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.
- **PINAR:** El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **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.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), 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 establece la Ley.
- **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
- **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, planes, programas, entre otros.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y



funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TRD:** Las Tablas de Retención Documental son un 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.
- **TVD:** Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.
- **Tesaurus:** Es un instrumento de descripción que permite realizar controlar los términos a fin de que se pueda realizar consultas de manera rápida y efectiva.
- **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.

5. Conceptualización del

5.1 Normograma

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 527 de 1999 – Congreso de Colombia	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”- Artículo 6° al 13°.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de



	prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamentan parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6 establece:	Se debe formular una política de gestión documental, la cual debe estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.
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.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Acuerdo 004 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 Valoración Documental – TVD



5.2 Requerimientos económicos

La dirección Administrativa y Financiera de la Empresa de Servicios Públicos EMCORINTO, a través de Plan Estratégico debe asignar una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Este presupuesto está integrado en el Presupuesto Anual de la empresa, tanto por inversión como por funcionamiento para asignar recursos en adecuaciones físicas, muebles, equipos, tecnologías de la información y pagos de personal.

El PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) de la EMPRESA EMCORINTO, establece la implementación y desarrollo de los instrumentos archivísticos, así como de los programas a corto, mediano y largo plazo, para el periodo comprendido entre los años 2023 al 2027. El presente PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) de EMCORINTO debe contar con una partida presupuestal de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por la empresa para los planes y programas de inversión, de la misma manera dentro del presupuesto de funcionamiento anual, se deben provisionar recursos para apoyar las siguientes actividades derivadas del PGD:

- Actualización del Programa de Gestión Documental.
- Organización de Expedientes.
- Organización de Fondos Acumulados.
- Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Desarrollo e implementación de Ventanilla Única y/o Unidad de Correspondencia.
- Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Manuales, Políticas, Instructivos de Gestión Documental.
- Documentos de Lineamiento Corporativo de los Procesos Archivísticos.
- Actualización, ejecución y divulgación de los Instrumentos Archivísticos.
- Planes de Capacitación y Divulgación.
- Digitalización de documentos de gestión y misionales de conservación permanente.

5.3 Requerimientos administrativos

La Gerencia es la responsable de la coordinación y la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) y las que defina el Comité interno de Archivo de la empresa; garantizando y asignando personal y recursos que permitan la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases.

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental son:



- Contar con personal suficiente, capacitado y con experiencia para apoyar el desarrollo de las actividades archivísticas planteadas en el PGD de la

entidad, pues las competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9; y el Acuerdo 037 de 2002, Art.1, Literal A.

- Contar con la infraestructura, edificios, y/o espacios de trabajo adecuados para el desarrollo de dichas actividades.
- Contar con mobiliario, estantería y archivadores suficientes para la organización física de los archivos.
- Contar con deshumidificadores suficientes en las áreas para el control de la temperatura y humedad de los archivos de gestión.
- Contar con medios de comunicación necesarios para la atención a los usuarios.

5.4 Requerimientos tecnológicos

La empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinito – EMCORINTO ESP establecerá, suministrará y conservará la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación, herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto Hardware como Software, para la implementación y gestión del Programa de Gestión Documental (P.G.D), de conformidad con todos los requerimientos descritos en la normatividad aplicable. Para el uso de nuevas tecnologías la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinito - EMCORINTO ESP estará en concordancia con las observaciones, recomendaciones, pautas y normas que para ello establezca el Archivo General de la Nación (AGN), el MINTIC Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las políticas de seguridad de la información son directrices globales que sirven como base para el uso legítimo y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

Para que el sistema se pueda definir como seguro debe tener como mínimo estas cuatro características:

- **Integridad:** Propiedad que garantiza que los datos no han sido alterados o destruidos de una manera no autorizada.
- **Confidencialidad:** Propiedad por la cual la información relativa a la entidad no se pone a disposición de individuos, entidades o procesos no autorizados ni se revela a éstos.
- **Disponibilidad:** Participación de la información a ser accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada.



➤ **Irreductibilidad:** Posibilidad de impedir que un emisor niegue posteriormente que ha enviado un mensaje o realizado una acción, igual el receptor.

- Se debe articular las herramientas tecnológicas que hagan parte de los procesos de la entidad como la plataforma tecnológica, que se defina a través de interfaces que admita el flujo eficaz de los procesos y la integración de todas las áreas.
- Proporcionar los equipos que se requieran para la recepción, registro trámite, consulta y conservación de la documentación de la entidad.
- La empresa EMCORINTO debe suministrar las herramientas tecnológicas necesarias para el control y seguridad de la información de toda la entidad.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.10. sobre la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional. En ese sentido la Gestión Documental, se encuentra basada en ocho procesos archivísticos establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se enuncian a continuación: son:

6.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la empresa, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y funcional. En la empresa EMCORINTO, la planeación está enmarcada en identificar la producción de los documentos a partir de los procedimientos que cada proceso ha establecido previamente.



ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar las necesidades y requerimientos- funcionales, normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos	X	X	X
	Alinear la producción documental y las actividades administrativas, con las funciones archivísticas	X	X	X
	Actualizar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X
	Actualizar, aprobar, divulgar y el Plan de Institucional de	X	X	X
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD	X	X	X
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID)	X	X	X

6.2 Producción Documental

Conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de creación o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y proceso en que interviene.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
CONTROL INTERNO	Definir la estructura las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de presentación el soporte, el medio de presentación, tintas, papel y demás condiciones que se requieran para elaborar documentos de archivos. Para los documentos a declarar en SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecida en el Decreto 2609 de 2012.	X	X	X
	Describir las instrucciones para diligenciamiento de formatos y formularios de la entidad.	X		
	Determinar los mecanismos de control de versiones y apropiación de documentos para poder facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X		X
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X		



	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X		X
GESTION DOCUMENTAL	Diseñar mecanismos (planillas, registros, entre otros), para la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos por los usuarios para que sean incorporados a sede electrónica o por el sistema implementado por la empresa para tal fin	X	X	X
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la empresa independientemente de los medios y canales disponibles de acuerdo con los tipos de información definida en la entidad.	X		X
	Diseñar directrices encaminadas a lograr simplificación de trámites de la entidad para facilitar su automatización.	X		X

6.3 Gestión y Trámite Documental

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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos de la empresa	X		X
	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias, siguiendo el procedimiento dispuesto en la empresa para tal fin.	X		X
	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos, para facilitar la interacción con los usuarios internos y externos.	X	X	X
	Establecer las tablas de control de acceso y formatos de control de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X		X
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables, en formatos electrónicos para una mejor trazabilidad.	X		X
	Implementar controles para asegurar que los tramites, que surgen de las peticiones o	X	X	X



	solicitudes se cumplan hasta la resolución definitiva de respuesta de manera oportuna.			
--	--	--	--	--

6.4 Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), todos los documentos producidos en razón de las funciones de las oficinas o dependencias de la empresa, estos documentos son organizados por la serie y/o subserie correspondiente, atendiendo a los principios de orden original y de procedencia. Esta labor permite tener los documentos en el orden que se dan los trámites, lo cual habilita y facilita la consulta inmediata de la información cuando ésta es requerida por los organismos de control, por los usuarios internos o externos de la empresa.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Disponer de infraestructura física y tecnológica adecuados para la organización y conservación del archivo central e histórico, en cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000	X	X	X
	Alinear las Tabla de Retención Documental -TRD- al aplicativo para la de gestión documental de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al proceso y serie que le dio origen	X	X	X
	Realizar capacitaciones para implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD	X	X	X
	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión	X	X	X
CLASIFICACIÓN	Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánico funcional	X	X	X
ORDENACIÓN	Aplicar los principios archivísticos orden original a fin de que el expediente sea integro, autentico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente.	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el	X	X	X



	acceso puntual de la información y fácil consulta.			
--	--	--	--	--

6.5 Transferencia Documental

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato único de inventario documental (FUID).

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el AGN, para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
	Tener en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, para la transferencia de documentos electrónicos de archivo de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.			X
	Verificar la aplicación de los procesos de Clasificación, Ordenación, y descripción de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales, mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X		
	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.	X		X
	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central, en soporte físico o en soporte electrónico.	X		X



6.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD y TVD apoyándose en los procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	X	X	X
	Registrar en el SGDEA, los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que están vinculados a los procedimientos.	X	X	X
	Determinar las metodologías, estándares, las técnicas, los criterios, y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y digitalización.	X	X	X
	Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el comité interno de archivo.			
	Mantener disponible las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X
	Garantizar la publicación en la página Web de la empresa, de los inventarios de los documentos eliminados en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 – AGN.	X	X	X

6.7 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, la preservación a largo plazo viene acompañada de la aplicación de las TRD, así como del uso de la digitalización con fines de consulta.

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación	X	X	X



	y preservación preventiva y restauración documental.			
	Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.			
	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos desde el mismo momento de su creación.	X		X
	Identificar las necesidades de preservación de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conservación, para prevenir la degradación o pérdida de la información	X		X

6.8 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, (ciclo vital del documento) y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito		
		Administrativo	Legal	Funcional
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de la producción de los documentos físicos y electrónicos para decir su conservación total.	X	X	X
	Analizar los documentos que informa sobre el desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad para determinar el criterio de valoración.	X		X
	Revisar la producción documental de las áreas en términos cualitativos y cuantitativos, para determinar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X
	Tener en cuenta el contexto social, cultural y normativo de la entidad, para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y memoria de la entidad como base par	X		X



	determinar los valores secundarios de los documentos.			
--	---	--	--	--

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y seguimiento del PGD se deben establecer a corto, mediano y largo plazo, y esta bajo la responsabilidad del área de archivo de la empresa en coordinación con la oficina de control interno o a quien haga sus veces.

“Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye el prerrequisito para que la entidad puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos”.

METAS CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

PLAZO	TIEMPO ESTIMADO
Corto	De 0 a 12 meses- plan de acción
Mediano	De 13 a 48 meses- Plan estratégico
Largo	superior a 48 meses dirección prospectiva

1. A corto plazo (2023 -2024)

Las actividades descritas en esta fase obedecen a necesidades de orden prioritario para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

No.	ACTIVIDAD	FUNCIONES /OBSERVACIONES
1	Realizar un plan de trabajo en coordinación con el área de gestión documental, que permita identificar los pasos a seguir para la digitalización de los documentos.	Área administrativa y financiera y Gestión Documental.
2	Diseño del Formulario para recolectar la información Socialización del proceso y procedimiento de diligenciamiento - aplicar el formulario - recolección de información - verificación de muestras aleatorias - Tabulación de la Información para ajustar el programa de Gestión Documental	Área administrativa y financiera y Gestión Documental.



**EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA
- EMCORINTO ESP**

3	Realizar capacitaciones presenciales de Inducción sobre manejo de archivos de Gestión-FUID- y Transferencia al archivo Central Para el control y la conservación integral de los expedientes de la entidad.	Área administrativa y financiera y Gestión Documental.
4	Garantizar que los perfiles de las personas a contratar para los procesos de Gestión Documental, sean idóneos y cumplan con los lineamientos que se establezcan en la entidad.	Gerencia, Área Administrativa y Financiera
5	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las TRD.	Todas las áreas de la entidad
6	Evaluar la capacidad, condiciones físicas, ambientales, tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo de los archivos de la entidad.	Gerencia, Área Administrativa y Financiera
7	Control y actualización de procedimientos y formatos relacionados con la gestión documental de la Entidad.	Gerencia, Control Interno y Gestión Documental.