

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DEL CARMEN DE BOLÍVAR ACUECAR SA ESP**



2024

TEL. (5) 6862822



ACUECARS.COM



CARRERA 52 N° 25-43



CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos y las demás disposiciones legales, se busca dar aplicación de las políticas archivísticas, haciendo de los archivos verdaderos centros de apoyo para la administración y servicio al ciudadano; coadyuvando para que la gestión pública sea más eficiente y transparente; garantizando los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos; incrementando el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva.

Por lo anterior, y consiente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los documentos que llegan o que son generados en las diferentes dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR SA ESP, la Administración ha establecido procesos que permitan agilizar la gestión documental, colocando al alcance de los trabajadores una Política de Gestión Documental con el fin de orientar y unificar criterios que contribuyan a mejorar el desempeño de labores documentales en cada una de las dependencias y así propender por la agilización del manejo documental.

Esta política proporciona normas, procedimientos y directrices de gestión documental, para brindar a cada uno de los trabajadores una herramienta mediante la cual se evidencia sus responsabilidades y procesos en materia de administración documental.

Como partes complementarias se incluye el glosario de términos que permiten comprender los temas de manera sencilla y fácil, así como la bibliografía para que el lector tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en este manual.

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



1. OBJETIVO

Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de la cultura en la gestión documental y la aplicación de la Tabla de Retención Documental, mediante la organización de los archivos de gestión, en cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, en especial en la aplicación de tablas de retención documental Título V Artículo 24

1.1. Objetivos específicos

- Establecer responsabilidades de los trabajadores, en el manejo de archivos
- Unificar criterios para contribuir a la normalización de los procesos de gestión documental, con el fin de efectuar el seguimiento y control de la documentación garantizando la conservación de los documentos y la consulta de la información como herramienta de apoyo en la gestión administrativa.
- Estandarizar los conceptos y procesos de Gestión Documental, para obtener los archivos clasificados ordenados, para su posterior conservación y consulta.
- Dar las pautas que permitan unificar criterios en cuanto al manejo, trámite y archivo de la documentación.

2. ALCANCE

La Política de gestión documental integra todos los procesos de gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, y se aplicarán a todos los procesos de la empresa ACUECAR SA ESP, junto con sus colaboradores (trabajadores y contratistas).

3. MARCO NORMATIVO

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos y en su artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Con las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continúa con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de

TEL: (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



los documentos, archivos. observando para la gestión documental normas sobre; acceso, conservación, salvaguarda y administración de los documentos consagrados en la Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995, Reglamento General del Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, normas ICONTEC respecto a documentación, principios de archivística y de conservación documental.

Con la aplicación de la normatividad vigente y de las políticas archivísticas se busca hacer de los archivos verdaderos centros para la Administración en el servicio al ciudadano; coadyuvando para que la gestión pública sea más eficiente y transparente; garantizando los derechos constitucionales de información y acceso a los documentos públicos; incrementando el patrimonio documental del país como parte fundamental de la memoria colectiva. Hoy se define el archivo como una herramienta vital en las organizaciones como prueba de su existencia y clave para el manejo de sus acciones en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia para las generaciones futuras bajo los siguientes referentes.

4. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Se entiende por archivo el proceso de recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos.

Archivo central: En él se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Comprende la documentación que produce o recibe una dependencia en desarrollo de sus actividades, son de continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten.

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

Archivo histórico: Archivo que conserva los documentos propios de la entidad, una vez cumplido con su fin administrativo y que por razones legales, técnicas o políticas se deben guardar para construir la historia institucional.

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

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



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

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

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas de archivo, definir los procedimientos de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Medidas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

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

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

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

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea la forma o el medio que haya sido creada, recibida o conservada por la entidad, en cumplimiento de su misión, en virtud de la ley o mediante cualquier transacción que represente su pensamiento o acción.

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

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



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

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

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.

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

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

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

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

La Empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado de El Carmen de Bolívar - ACUECAR SA ESP, dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, establece a través de la presente política de gestión documental, los lineamientos y procedimientos que permitan a los trabajadores, contar con una herramienta enfocada a lograr el eficiente y eficaz manejo de la documentación de ACUECAR SA ESP, desarrollando los procesos archivísticos sistemáticos necesarios para dar cumplimiento a la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

5.1. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan a través de: Plan Institucional de Archivos – PINAR, programa de Gestión Documental -PGD, sistema Integrado de Conservación – SIC, cuadro de Clasificación Documenta – CCD, tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventarios Documentales, Manuales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del proceso Gestión documental según la normatividad vigente.

5.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) Planeación.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



b) Producción.

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articuladas con el procedimiento de control de documentos definidos por la entidad.

c) 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 consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización.

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

e) Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes en la entidad.

f) 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 o en las tablas de valoración documental.

g) 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.

h) Valoración.

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

6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental está orientado a aplicar los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos generados, de los documentos producidos y recibidos por la empresa en la ejecución de las funciones misionales y de apoyo, acorde con el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Para cumplirlo, el programa de gestión documental de ACUECAR SA ESP contará con los procedimientos de: planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, de manera que cumpla las debidas prácticas de organización para todas las áreas de la empresa.

5.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Todas las dependencias de ACUECAR son responsables de la adecuada conservación en los archivos de gestión, de las comunicaciones oficiales en soporte papel que reciban y de la copia de aquellas que produzcan, con sus correspondientes anexos y antecedentes, las cuales se archivarán en la serie documental que corresponda, de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Por lo anterior, la función de organización del archivo y su custodia, estará a cargo de la Asistente de Archivo de turno, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones que se desarrollan.

5.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es una herramienta que permite la organización de los documentos y la conformación de las series documentales que son un “conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de una misma oficina como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”, facilitando así la ubicación de la información, por cuanto al consultar sobre el desarrollo de una actividad en la carpeta correspondiente se debe encontrar desde el momento en que llegó el primer documento y el trámite dado al mismo hasta concluirse la labor relacionada con la actividad.

- Las TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos éstos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas
- La Serie Documental nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o personas jurídicas, es decir son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas.

Importancia de las TRD:

- Garantiza la conservación de los documentos con valor secundario
- Permite el manejo integral de los documentos.
- Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total (Corresponde al ciclo vital del documento, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios).
- Controla la producción y trámite documental.
- Identifica y refleja las funciones institucionales.
- Integra todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

Procesos Técnicos de las TRD

- **Identificación:** Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.
- **Valoración:** El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación parcial o total.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y/o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

5.6. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para la organización de los archivos se debe tener en cuenta los siguientes principios:

- **Principio de Procedencia:** 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.

Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Principio de Orden Original:** 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.

Para su organización se deberá desarrollar la siguiente metodología:

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



- **Clasificación Documental**

Este proceso se desarrolla atendiendo el contenido de la Información de tabla de retención documental y empieza a clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto, (por ejemplo, Planes, Nóminas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, Procesos Administrativo, etc.) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.

- **Identificación de “Documentos de Apoyo”.**

Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias o entidades y que es de consulta frecuente en la suya, son considerados documentos de apoyo, no se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias), identifíquelos déjelos en un sitio aparte, donde pueda consultarla, si aún los necesita.

- **Ordenación documental**

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.

La ordenación de documentos al interior de cada carpeta generalmente es cronológica, de acuerdo al trámite de los documentos, pero también se pueden ordenar en forma numérica, según fuese el caso.

- **Selección Documental y Retiro de material metálico**

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como, por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, entre otros.

La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros.

- **Foliación**

La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Acuerdo 42 de 2002 Art. 4 AGN).

La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

- **Descripción documental en Inventario documental**

Cada unidad administrativa productora de documentos deberá realizar y mantener un inventario actualizado de su archivo de gestión, de acuerdo con el formato único de inventario documental, donde relacione por cada año y en el orden de las series, y subseries documentales registradas en la TRD, cada una de las carpetas y/o expedientes que está gestionado. Igualmente, para efectuar las transferencias de la documentación al Archivo Central, se deberá utilizar el mismo inventario.

- **Rotulación de Cajas y Carpetas**

La Identificación de las Unidades de Almacenamiento se realizará según las series y subseries contempladas en la Tabla de Retención Documental, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, fechas extremas, número de folios, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. (Según, Acuerdo 042 de 2002 del AGN).

Las cajas y carpetas deben conservar un orden alfabético y secuencial de izquierda a derecha, partiendo desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente.

Se recomienda introducir en la caja el número de carpetas necesarias, de manera tal que no queden muy ajustadas ni muy sueltas, igualmente de izquierda a derecha.

- **Ubicación Física de la Documentación.**

Las cajas y carpetas deben conservar un orden alfabético y secuencial de izquierda a derecha, partiendo desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente.

5.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.

El responsable del Archivo de gestión (dependencia remitente), debe diligenciar en original (para el Archivo Central) el formato único de inventario documental,

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM



detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en Excel.

El Archivo Central, no recibirá archivos que no cumplan con los principios básicos de organización contemplados en este instructivo.

Cada dependencia abrirá una carpeta de “Transferencias Documentales” que conservará en su Archivo de Gestión, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos.

Las dependencias deberán transferir al Archivo Central, aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, diligenciando el formato de inventario documental. El funcionario encargado del Archivo Central realizará la verificación de la documentación transferida de acuerdo a lo relacionado en el formato único de inventario remitido por la dependencia, de igual manera realizará la verificación técnica de los archivos, confirmando su organización.

5.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El comité Institucional de Gestión y Desempeño de ACUECAR, será el responsable de decidir, con base en la información suministrada por los jefes de las dependencias mediante el inventario documental, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central y la conservación o destrucción de los documentos, de acuerdo con su importancia y su trascendencia para ACUECAR y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma que los rige.

TEL. (5) 6862822

ACUECARS.COM

CARRERA 52 N° 25-43

CONTACTENOS.ACUECAR@GMAIL.COM

