



# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

17-11-2017 Versión 2.0

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P.

MACROPROCESO – SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO – GESTIÓN LOGÍSTICA Y SERVICIOS

SUBPROCESO – GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO	CAP. Y PAG. AFECTADAS
1.0	04/12/2014	Versión inicial		
2.0	17/07/2017	Actualización	Cambios legales y estructurales	Todo el documento

	ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Profesional I (Líder Gestión Documental)	Profesional I (Líder Gestión Documental) Jefe Departamento de Logística y Servicios	Comité Interno de Archivo
NOMBRE	Jaime Giraldo Quintero	Jaime Giraldo Quintero Arturo Arango Uribe	-Nancy Lorena García -William Rendón Londoño -Francy Yanneth Ossa -Carlos Andrés Vásquez -Efraín Díaz Martínez -Arturo Arango Uribe
FECHA	20/11/2017	02/04/2018	

## TABLA DE CONTENIDO

1	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	1
2	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE DE PEREIRA S.A.S E.S.P.....	2
3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	3
3.1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....	3
3.1.1	Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental.....	5
3.1.2	Procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.....	5
3.1.3	Cumplimiento.....	6
3.1.4	Publicación.....	6
3.1.5	Inspección y vigilancia.....	6
3.2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	6
3.3	INVENTARIOS DOCUMENTALES.....	7
3.4	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”.....	8
3.6	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. “PGD”.....	8
3.7	MODELO DE REQUISITOS.....	9
3.8	TABLA DE CONTROL DE ACCESO.....	10
3.9	MAPAS DE PROCESOS.....	10
3.10	BANCO TERMINOLÓGICO.....	10
4	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
4.1	PLANEACIÓN.....	11
4.2	PRODUCCIÓN .....	11
4.2.1	Normalización de la producción documental.....	12
4.2.2	Directrices generales para la producción documental. Diligenciamiento de sobres para el envío de documentos.....	13
4.2.3	Técnicas de impresión.....	13
4.2.4	Estrategia uso racional del papel. - Gobierno en línea.....	15
4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	15
4.4	ORGANIZACIÓN.....	16
4.5	CLASIFICACIÓN.....	16
4.6	ORDENACIÓN.....	17
4.6.1	Sistemas de ordenación.....	17
4.7	DESCRIPCIÓN.....	18
4.7.1	Niveles de descripción.....	19
5	CRITERIOS BÁSICOS PARA CREACIÓN, CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO. ACUERDO No. 002 (1 4 MAR 2014).....	22
5.1	CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	22

5.2 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	23
5.2.1 Requisitos.....	23
5.2.2 Materiales.....	24
5.2.3 Procedimiento.....	24
5.3 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	26
5.3.1 Foliación electrónica.....	27
5.3.2 Índice electrónico.....	27
5.4 EXPEDIENTE VIRTUAL.....	27
5.5 ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	28
5.5.1 Préstamo de documentos para trámites internos.....	28
6 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	29
6.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	29
6.1.1 Conformación y responsabilidad de los Archivos de Gestión.....	30
6.1.2 Importancia de los Archivos de Gestión.....	30
6.1.3 Criterios para la organización de los Archivos de Gestión.....	30
6.2 ARCHIVO CENTRAL.....	32
7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	35
7.1 UNIDAD DE CONSERVACIÓN.....	35
7.2 CAJAS.....	36
7.3 CARPETAS.....	37
8 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
8.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
8.2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	39
8.3 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	39
8.4 CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	40
8.5 ARCHIVOS AUDIOVISUALES FOTOGRÁFICOS O SONOROS.....	41
8.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	41
8.7 CAUSAS Y AGENTES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS.....	43
9 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	44
9.1 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	44
9.2 LIMITACIONES DE LA ENTIDAD.....	44
9.3 NECESIDADES DE LOS USUARIOS,.....	44
9.4 BUENAS PRÁCTICAS.....	44
9.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	46
9.6 USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	47
9.7 SISTEMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	48
9.8 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	48
10 RIESGOS LABORALES.....	50
10.1 ELEMENTOS PARA LA PROTECCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO.....	50
11 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	51

11.1 VALOR ADMINISTRATIVO.....	51
11.2 VALOR JURÍDICO/ VALOR LEGAL .....	51
11.3 VALOR FISCAL.....	51
11.4 VALOR CONTABLE.....	52
11.5 VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO. 52	
12 ARMONIZACIÓN DE LOS PROCESOS.....	53
13 CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	54
14 GLOSARIO .....	60

#### TABLA DE ANEXOS

Anexo No. 1 - FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	56
Anexo No. 2 - FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	57
Anexo No. 3 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	58
Anexo No. 4 - FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	59

## INTRODUCCIÓN

Este manual fue elaborado a la luz de la normativa archivística vigente: Ley General de Archivos, normas reglamentarias y disposiciones del Archivo General de la Nación, ente rector de la ley. La Gestión Documental en AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA ha logrado significativos y grandes avances en el campo archivístico, mejorando el acceso a la información.

Con este manual se pretende proporcionar un material de apoyo para los funcionarios de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, que manejen documentos en cualquiera de sus ciclos vitales (gestión, central e histórico) con el fin de brindar los conocimientos, políticas, lineamientos y metodologías necesarias para la aplicación de los procesos, planes, programas, instrumentos archivísticos entre otros, lo cual contribuirá en la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la Institución.

Este manual contiene las disposiciones que permiten guiar a todas las dependencias en la normalización de los procedimientos sobre gestión documental, tener a disposición de todos los interesados documentos para garantizar el acceso a la información y así fortalecer la política de la eficiencia administrativa, encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de procesos, procedimientos, trámites y servicios que ofrece la entidad.

# **OBJETIVOS**

## **OBJETIVO GENERAL**

Orientar y sugerir pautas que permitan la adecuada gestión de la documentación de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA desde su producción hasta la disposición final en el desarrollo de funciones, garantizando el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la institución.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA Afrente a la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión de sus archivos.
- Sugerir medidas para la adecuada organización de los archivos en cualquier ciclo vital, para garantizar el acceso a la información.
- Normalizar el trabajo archivístico de acuerdo con los principios, procedimientos y reglamentación expedidos por el Archivo General de la Nación.

## **ALCANCE**

Aplica al total de los Dependencias de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA (Gerencia, Direcciones, Subgerencias y Departamentos) procesos y subprocesos, teniendo en cuenta que todos producen documentación independientemente del soporte, en cumplimiento de sus funciones, estos deben ser preparados para surtir el proceso documental para luego ser conservados de acuerdo a su ciclo vital.

# 1 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



La gestión documental en AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA está regulada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus Acuerdos reglamentarios, expedidos por el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado), la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Racionalización de trámites y Cero Papel) y los lineamientos de Gobierno en Línea (Cero Papel y uso de tecnologías de la información), Ley 1712/14 Ley de Transparencia y Acceso a La Información, Decreto 1080/15 y demás normas reglamentarias vigentes.

La gestión documental y la función archivística en AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, está encaminada a dar solución a los problemas relacionados con el alto uso del papel y la mitigación del riesgo de pérdida de la información valiosa.

Además, se desarrolla a través de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, el cual plantea los objetivos lineamientos, metodología y actividades para el desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión documental, programas específicos, apoyada en herramientas con propósitos específicos, como son los Instrumentos Archivísticos.



## **2 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DE AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA**

La Gestión Documental en la AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA será entendida como el conjunto de directrices establecidas para la estandarización de la información, independiente del medio y soporte; tendrá una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, un programa de gestión documental, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas productoras de la información, de conformidad con las normas que la regulan.

Esta política se ajusta a la normativa vigente, alineada con el plan estratégico y el plan institucional de archivos – PINAR y documentada e informada a todo nivel.

### 3 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Los Instrumentos Archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.



Los instrumentos archivísticos son:

- Tablas De Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración documental - TVD
- Inventarios Documentales
- Cuadros de Clasificación
- Plan Institucional de Archivo “PINAR”
- Programa de Gestión Documental “PGD”
- Tabla de Control de acceso
- Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos
- Banco Terminológico

#### 3.1 **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.**

Son un listado de series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus

funciones a las cuales se asegura el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas.

Las tablas de retención documental constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánica funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Las tablas de retención documental de la entidad fueron elaboradas e implementadas a partir del año 2013 y se han ajustado de acuerdo a la necesidad de las áreas que lo han requerido, su última actualización se realizó el 19 de noviembre de 2015, actualmente se encuentran publicadas, para su consulta **en el aplicativo del SIGC, Modulo subproceso de Gestión Documental**, de igual manera en la **PÁGINA WEB** de la entidad [http://www.aguasyaguas.com.co/gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion\\_d/TRD\\_Version\\_2016.pdf](http://www.aguasyaguas.com.co/gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion_d/TRD_Version_2016.pdf).

El formato de las Tablas de Retención Documental se puede apreciar en el **ANEXO -1** del presente manual, así como se puede apreciar el diligenciamiento del formato en el instructivo de tablas de retención documental.

Importancia:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

### **3.1.1 Implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental.**

Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando existan cambios en las funciones
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

La actualización de las tablas de retención documental debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos.

### **3.1.2 Procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.**

Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el funcionario sobre quien haya recaído la responsabilidad de presidir el Comité Interno de Archivo, presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos al Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica o convalidación. Quien a la vez hará seguimiento al cumplimiento de esta disposición.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el responsable de la presentación de las TRD o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental en el “Registro Único de Series

Documentales” del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, determina que las tablas de retención documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio

### **3.1.3 Cumplimiento.**

La entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental de Archivos.

Si tabla de retención documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000; e) Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, al Consejos Departamentales de Archivos sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

### **3.1.4 Publicación.**

Las tablas de retención documental se encuentran publicadas en la respectiva página web de la entidad y mantenidas en dichos sitios web permanentemente, de igual manera en el aplicativo del Sistema de Gestión y Calidad, Subproceso de gestión Documental.

### **3.1.5 Inspección y vigilancia.**

El Archivo General de la Nación, cuando así lo considere, podrá revisar las TRD en cualquier momento, aún después de aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Departamental de Archivos, cuando a su juicio existan errores que puedan afectar el patrimonio documental del país, solicitar ajustes a las mismas y, asimismo, realizará inspección sobre su plan de implementación.

El incumplimiento en las normas del presente acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

## **3.2 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

Permiten recuperar la memoria institucional. Para efectos de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, rige el procedimiento y demás acciones que rigen para la elaboración de la tabla de retención Documental contenidos en el Decreto mencionado.

El formato utilizado para las TVD, es el estandarizado por el Archivo General de la Nación. **VER ANEXO Nº 2**

### **3.3 INVENTARIOS DOCUMENTALES.**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, pueden usarse de acuerdo a la finalidad:

- Los servidores de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública conforme al ACUERDO No. 038 (septiembre 20 de 2002) artículo 15 de la Ley 594 de 2000.
- La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, Acuerdo 038/2002. del numeral 10, se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.
- Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales. Los formatos que aplican para los inventarios documentales están estandarizados por el Archivo General de la Nación. **Ver ANEXO Nº3**

### **3.4 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

Este esquema refleja la jerarquización dada a la documentación producida por AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Los cuadros de clasificación documental de la entidad se pueden **consultar en el**

**aplicativo del Sistema de Gestión y Calidad, Suproceso de Gestión Documental.** Ver formato de cuadros de clasificación Documental. **Anexo N° 4**

### **3.5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”.**

Este plan permite a la Entidad planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Fue elaborado por un equipo interdisciplinario en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el artículo 4° “Principios Generales” de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho a la información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16, “Archivos”.

El “Pinar” contiene, entre otros, planes para aplicar la política de Cero Papel, regular las transferencias primarias, intervención como política de los archivos de gestión, utilización de nueva tecnología para digitalizar la información física y la creación y puesta en marcha de un centro de documentación.

### **3.6 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. “PGD”.**

El PGD es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan anual operativo, es aprobado por el Comité Interno de Archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, que rigen en la entidad, entre ellos: el Sistema Integrado de Gestión y calidad, Sistema de seguridad de la información, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

En desarrollo de la Ley 1712 de 2014, AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA elaboró el Instrumento archivístico referenciado con el fin facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

El PGD, Contiene los 8 procesos de gestión documental como son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, organización, Transferencia, Disposición de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Además, contiene programas específicos, que tienen como propósito orientar a la

entidad en aspectos especiales relacionado con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

### 3.7 **MODELO DE REQUISITOS.**

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.





### **3.8 TABLA DE CONTROL DE ACCESO.**

Este Instrumento permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos en la entidad. Es importante conocer y utilizar el Índice de información clasificada y reservada de la entidad.

### **3.9 MAPAS DE PROCESOS.**

Los mapas de procesos, son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

### **3.10 BANCO TERMINOLÓGICO.**

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.  
**Consultar en el aplicativo ISOSYSTEM**

## 4 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental se encuentran definidos en el Programa de Gestión Documental y SIGC, en el cual se evidencia el paso a paso para su aplicación.

Los Procesos de la gestión Documental son ocho (8), los cuales se describen a continuación:



### 4.1 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, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Para lo anterior, se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la Entidad, conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión, su visión, sus objetivos, el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la Entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la Entidad.

### 4.2 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. Este proceso crea herramientas para realizar el análisis y el estudio de los documentos que gestiona la Entidad, con el objetivo de identificar cómo se producen, cómo ingresan, en qué tipo de formato se gestionan, su estructura y finalidad, qué áreas intervienen en su trámite y a qué proceso y procedimientos están asociados.

Lo anterior con el fin de lograr la simplificación de procesos y procedimientos, facilitando la automatización; así como la aplicación de métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentos innecesarios aumentando la eficiencia administrativa.

#### **4.2.1 Normalización de la producción documental.**

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme a las funciones propias de cada entidad o dependencia.

De acuerdo a los documentos comunes en la administración pública entre ellos tenemos:

*Documentos dispositivos:* Aquellos en que la autoridad aplique su voluntad con intención de ser obedecida ejemplo tales como leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, sentencias, circulares.

*Documentos testimoniales o probatorias:* Los que se aceptan legalmente como prueba de hecho, ejemplo testimonios con certificación policial, balances y libros contables actas de reuniones, contratos. El tiempo de guarda de la documentación contable de acuerdo a normas legales vigentes es de cinco a diez años (Ley 1178 art 40). En el caso de documentos.

*Documentos informativos y noticiosos:* Son aquellos que en un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Ejemplo todo tipo de correspondencia: Cartas, notas, Oficios, Circulares, Memorandos, Informes técnicos y científicos.

*Documentos contables no avalados con requisitos legales, duplicados y sus copias.* Tickets de compras, comprobante de caja menor, publicaciones, Folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, propagandas oficiales y entidades externas y Catálogos.

Mientras un texto está en soporte magnético no puede ser considerado original, porque es excesivamente borrable sin dejar rastro, y no solo es deletable por los dueños del documento, si no por infiltraciones desde el exterior o por los virus informáticos. Se conservan por su función informativa y deben ser eliminados en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Nunca se han

transferir al Archivo Central.

#### **4.2.2 Directrices generales para la producción documental. Diligenciamiento de sobres para el envío de documentos.**

NTC 3369 “Elaboración de sobres” Numeral 3. Requisitos p. 3-9 2 2 1.3.2. Marcación De Etiquetas Y Rótulos. Inscripción de los siguientes datos: Nombre del Remitente, nombre del destinatario, cargo, dirección, teléfono, fax, ciudad y país.

En el caso de medios magnéticos: “Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él (los) contenidos y sus correspondientes anexos, por tanto, no se deberán incluir más archivos, para agilizar la revisión del antivirus; además cada unidad magnética se deberá identificar en la etiqueta y a lápiz con el nombre de la dependencia y una vez que se realice el procedimiento de envío o recepción se podrá borrar la información, para que la unidad pueda ser reutilizado, en caso de serlo”.(Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2.

“En razón del riesgo de virus informático y con el fin de preservar la información, se deben examinar y vacunar las unidades externas, antes y después de remitirlos al Grupo de Ventanilla Única, además deben ser trasladados y guardados en los empaques que fueron entregados. (Resolución No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 3)

#### **4.2.3 Técnicas de impresión**

Tintas: deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistemas de impresión los denominados láseres y los de inyección.

Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto” (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán

cumplir con las siguientes especificaciones: La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación. La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.

El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura. La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond. La tinta permanente no debe presentar pérdida importante de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioletas o sumergirla en agua o alcohol. NTC 2223:1986: Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir de acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004)

Tipos de soportes en el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° Conservación, NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. El Papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”

**Soportes digitales.** Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es de caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

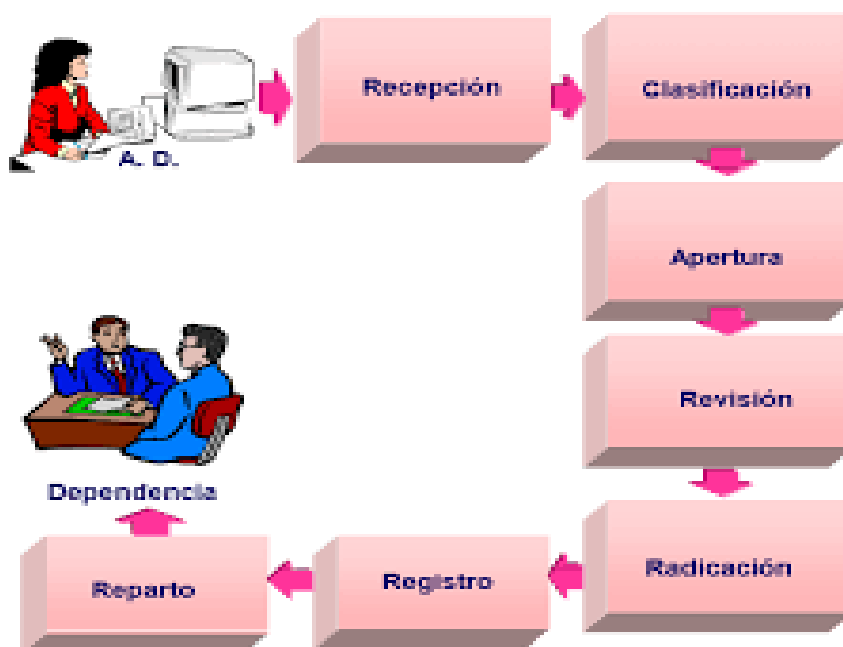
#### 4.2.4 Estrategia uso racional del papel. - Gobierno en línea.



El Gobierno Electrónico se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana. La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se orienta bajo los siguientes principios: Gobierno centrado en el ciudadano. Acceso equitativo y multicanal. Protección de la información del individuo. En AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, las políticas de Gobierno en línea se lideran a través del Comité Interno de Archivo, la oficina de TI y el Subproceso de Gestión Documental. La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios.

#### 4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y



seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante, formatos y procedimientos que se pueden consultar en el SIGC. La radicación y

registro de los documentos en AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, se realiza en el aplicativo SAIA, a través de la Ventanilla Única, conforme a las directrices del Acuerdo No 060 de 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Este proceso se desarrolla de manera articulada con la Dirección de control Interno, para direccionamiento y control del cierre de los ciclos y así garantizar el acceso oportuno a la información requerida por los usuarios.

#### **4.4 ORGANIZACIÓN.**



Desarrolla de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción, tanto en la organización de los expedientes como de los archivos de gestión, central o histórico.

#### **4.5 CLASIFICACIÓN.**

Es juntar y separar grupos documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia documental. La clasificación se realiza:

**Por “fondos”** (conjunto documental producido por un institución, órgano o entidad).

**Por “series” dentro de los fondos** (Libros, expedientes o documentos caracterizados por materializar funciones, competencias y procedimiento característicos y distintos).

**Por “expedientes”** dentro de las series (los documentos referidos al procedimiento de un asunto).

#### **4.6 ORDENACIÓN.**

Es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

##### **4.6.1 Sistemas de ordenación.**

**Ordinal** - consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo, los comprobantes de egreso.

Comprobantes de egreso No. 0464304-4 Comprobantes de egreso N°. 00927824  
Comprobantes de egreso No. 0464305-4

**Alfabéticos:** Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

**Onomástico.** se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

ACOSTA LOPEZ, Andrés - CASCANTE PEREZ, José CHAPARRO MEJIA, María



**Toponímico** (o alfabético-geográfico) Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. Por ejemplo: Se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie “asistencia técnica” que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

Amazonas Arauca Boyacá Cauca

**Temático:** Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido. Por ejemplo: Estadísticas Informes a organismos de control Informes de gestión

**Sistemas de ordenación mixtos Alfanumérico** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

2000 MARTINEZ DURAN, Jorge

2001 MONROY LOPEZ, Susana

12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto

24125767 GÓMEZ LÒPEZ, Juan

24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario

SG-01 Actas

SG-01-01 Actas Comité de Gerencia

SG-02 Acuerdos

#### **4.7 DESCRIPCIÓN.**

**Pautas generales para la descripción documental.** A continuación, se describen de manera general los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:

*Instrumentos de Descripción Archivísticos:* Se trata de documentos en los que se

relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida.

- *Censo*: Es el instrumento en el que se identifica y se describen de manera general los archivos pertenecientes a un ámbito nacional y territorial con el fin de dar a conocer datos básicos, como la titularidad, dirección, fondos documentales, servicios, entre otros.
- *Guía*: Describe de manera general un Archivo General Territorial o Institucional, la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, ubicación física del edificio; así como reseña histórica, contenido, series o asuntos, fechas extremas, clase de soporte, volumen, temas de posible investigación, de cada uno de los fondos que lo conforman, entre otros. Las entidades o el Archivo General Territorial, deben destinar espacios en las respectivas páginas web para la publicación de la citada Guía.
- *Inventario*: Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.
- *Catálogo*: Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite.
- *Índices*: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción ya elaborados y que reflejan el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado según la temática de los fondos objeto de la descripción documental; debe contener a referencia para su *localización*;

#### **4.7.1 Niveles de descripción.**

- \* *Fondo*: Comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones y actividades para este nivel aplican las Guías.
- \* *Sección y subsección*: Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones de un fondo, las cuales deben responder de manera directa con

la estructura orgánica de la entidad. A este nivel aplican tanto la guía como los inventarios documentales.

- \* **Serie y subserie o asunto:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o de Valoración Documental. A este nivel aplican los inventarios, dependiendo de la necesidad de información.
- \* **Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel, aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.
- \* **Unidad documental simple:** Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.
- \* **Áreas de Descripción:** La descripción documental en cualquier soporte y en cualquiera de los niveles anteriormente descritos debe contemplar como mínimo las siguientes áreas que se identifican con la estructura documental del nivel a describir, diligenciando los aspectos requeridos para cada nivel, de acuerdo con las necesidades de cada entidad y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Comité Interno de Archivo de la entidad y demás normas vigentes sobre el particular.
- \* **Área de identificación,** Nivel de descripción, código de referencia, firmas antiguas, firma de procedencia, unidad de instalación, autor responsable del contenido, firma en otros soportes, firma, tipo de soporte, título, título propio, otros títulos.
- \* **Fechas extremas,** Inicial, final, fechas de acotación Inicial, final, soporte. Volumen de la unidad de descripción, Unidad documental, Expediente o carpeta, legajo, caja, otros, Folios (físico o electrónico), Tipo documental, No. de orden.
- \* **Área de contexto:** Nombre del productor / Unidad administrativa / Oficina productora, fuentes de información, historia institucional o biografía, fechas extremas del productor, historia de la custodia.
- \* **Forma de ingreso:** Transferencia / entidad remitente / fecha, donación / donante / fecha, compra / propietario / fecha, depósito / procedencia / Fecha

- \* *Área de contenido y estructura:* Lugar de emisión, alcance y contenido, criterios de valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos, Organización.
- \* *Características internas:* tipo de letra, tipo de recurso de información, tipología documental, técnica, tradición documental, medio de captura / Modelo, Imagen, formato de comprensión, tamaño digital, resolución.
- \* *Características externas:* lengua (Idioma), dimensiones, colores, otras características externas, datos del autor, datos de la publicación, datos matemáticos, documentación anexa, edición, fuente de información.
- \* Área de condiciones de acceso y utilización, situación jurídica, condiciones de acceso, derechos del autor / normas sobre reproducción, lengua (Idioma) de los documentos, estado de conservación.
- \* Características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción, área de documentación asociada, localización de los documentos originales, existencia de reproducciones, unidades de descripción relacionadas con el archivo.
- \* *Documentación complementaria en otros archivos, bibliografía, área de notas, notas, documentos anexos.* Descriptores con funciones y relaciones, Índices, Relación, Descriptor (cargos), Descriptor (títulos), descriptor (profesión), descriptor (condición étnica), Descriptor (geográficos), descriptor (tipo documental), descriptor (entidades), descriptor (temáticos) , (tema o asunto administrativo o trámite al que se vincula), descriptor (grados militares), descriptor (anexos)
- \* *Área de control de la descripción,* Nota del archivero, reglas o normas utilizadas, Facha(s) de la(s) descripción(es).

## **5 CRITERIOS BÁSICOS PARA CREACIÓN, CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO. ACUERDO No. 002 (1 4 MAR 2014)**

### **5.1 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.**

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

**Unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

**Hoja de control:** El (los) responsable(s) de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, (*Gestión Documental determinará cuales expedientes deben llevar hoja de control*) en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

En la organización de los archivos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

## **5.2 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisitos ineludibles para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarios (archivo central al archivo histórico). No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

Definiciones. Folio: Hoja. Foliar: Acción de numerar hojas. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número. Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...Paginar: Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

### **5.2.1 Requisitos.**

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos

acumulados, se hará igualmente depuración.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### 5.2.2 Materiales

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### 5.2.3 Procedimiento

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

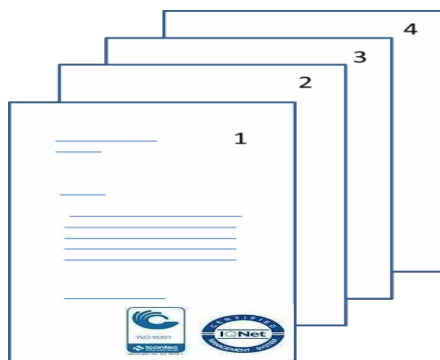
Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio



consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras

características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad



de conservación.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el acta de re foliatura. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, en gestión o lapicero de tinta negra para transferir al Archivo Central.

No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el acta de re foliatura. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

### **5.3 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.**

Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

### **5.3.1 Foliación electrónica.**

Además de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1437 del 2011, el foliado de los documentos electrónicos, Se debe realizar de tal manera que garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- \* Debe garantizar el respeto del principio de orden original.
- \* Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- \* Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- \* Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.
- \* Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

### **5.3.2 Índice electrónico.**

- \* Se debe elaborar índice electrónico a los expedientes electrónicos, el cual deberá:
- \* Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- \* Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- \* Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- \* Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

## **5.4 EXPEDIENTE VIRTUAL.**

Durante la etapa activa se podrán gestionar electrónicamente los documentos de archivo simultáneamente en diferentes sistemas de información, simulando un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística

como una sola unidad documental.

Una vez concluido el trámite, los documentos de archivo se podrán extraer de sus ambientes nativos conformando expedientes electrónicos que cumplan con los requisitos señalados en este manual

## **5.5 ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS.**

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán 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. (Ley 594 /00)

### **5.5.1 Préstamo de documentos para trámites internos.**

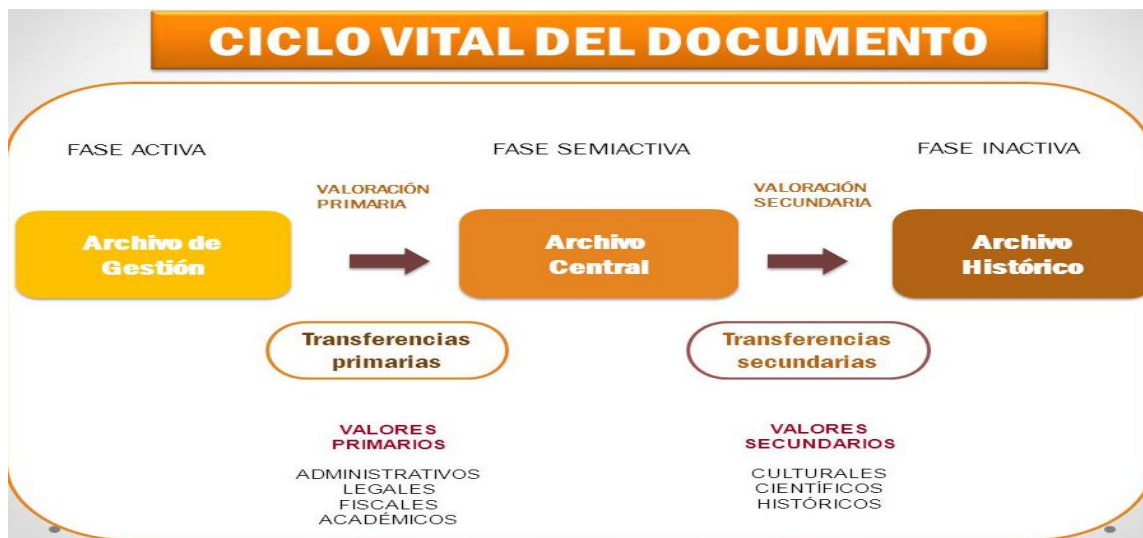
En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro por cualquier medio de documentos de gestión. En este se debe consignar la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata. El plazo para la devolución de los documentos prestados será de cinco días, excepto caso especial, del cual deberá quedar algún registro.

El procedimiento para realizar la consulta de los documentos en el Archivo Central se encuentra caracterizado en el Sistema de Gestión y Calidad- Subproceso Gestión Documental – Consulta y préstamo en archivo central.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva.

**Reserva de documentos.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.

## 6 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

### **Archivo de Gestión.**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados

### **Archivo Central.**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

### **Archivo Histórico**

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

#### **6.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

Son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o por otras que la solicite. En

AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, la Gerencia, Secretaría General, Direcciones, Subgerencias y Departamentos, se constituyen en Archivos de Gestión, orientados por la política archivística nacional y la adoptada por el Comité Interno de Archivo mediante el Liderazgo del Subproceso de Gestión Documental de la entidad.

### **6.1.1 Conformación y responsabilidad de los Archivos de Gestión.**

Los responsables de unidades administrativas y funcionales de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA (Gerencia, Direcciones, Subgerencias, Departamentos), deben, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada (Directiva 258 de 2016), velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

El respectivo responsable de la Dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

### **6.1.2 Importancia de los Archivos de Gestión.**

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que esta realiza.

Su importancia se puede comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación. La comunidad, el desarrollo económico, social científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional.

### **6.1.3 Criterios para la organización de los Archivos de Gestión.**

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán 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.

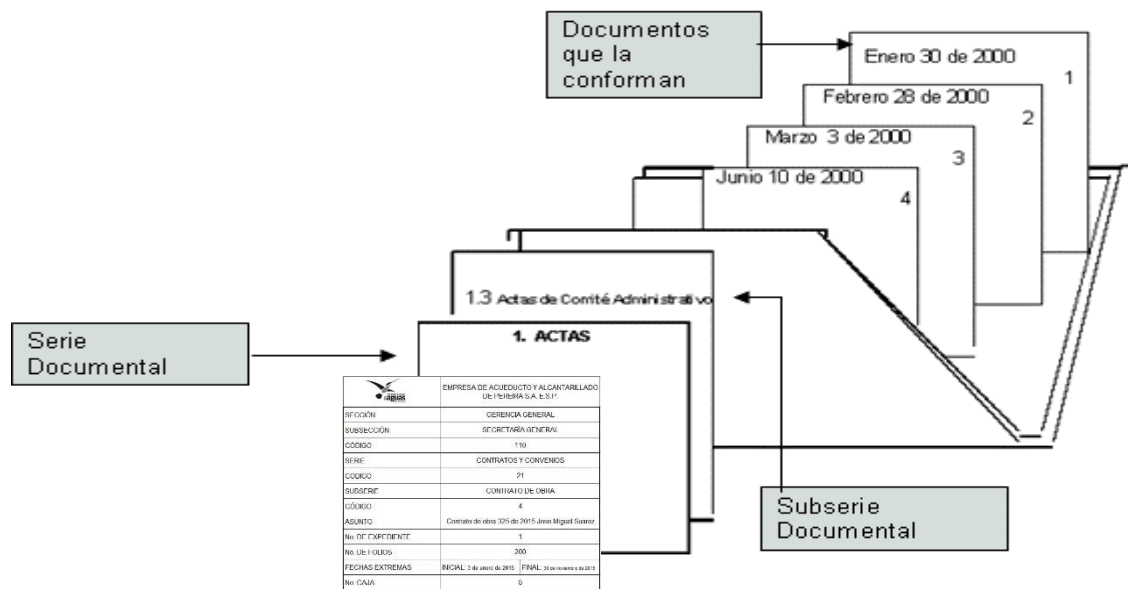
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

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, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular se encuentren consignadas en el Instructivo de transferencias documentales de la entidad, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado y normalizado por AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



## 6.2 ARCHIVO CENTRAL.

En este archivo, se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, se organiza para poder consultar, se conserva y se da la disposición final teniendo en cuenta lo siguiente:

**Funciones del Archivo Central:** El área de archivo propiamente dicho debe cumplir las siguientes funciones:

- \* Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración y como fuente de la historia.
- \* Administrar adecuadamente los documentos, acordes a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.
- \* Liderar la gestión documental de la entidad.
- \* Proponer cronograma la transferencia y eliminación de documentos para presentarlo al jefe inmediato y Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
- \* Proponer el plan de capacitación para el recurso humano de su área.



Oficina Coordinación y liderazgo Archivo



Instalaciones Archivo Central

- \* Conservación y limpieza de los documentos
- \* Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias.
- \* Organizar el archivo central de acuerdo a las dependencias y normas del Archivo General de la Nación.
- \* Actualizar la base de datos de acuerdo a los documentos que se encuentren en el archivo central.
- \* Hacer seguimiento a la documentación que ha sido entregada a los funcionarios y/o contratistas en carácter de préstamo.
- \* Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico.
- \* Rendir informe en el tiempo previsto por la entidad de las actividades, programas desarrollados durante períodos convenidos.
- \* brindar apoyo a las dependencias con el fin de que los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, estén conforme las normas archivísticas,



para lograr una organización y facilitar las transferencias documentales.

- \* Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario (transferencia).
- \* Apoyar la ejecución de transferencias documentales de las dependencias al Archivo Central.
- \* Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación a los clientes externos como internos.
- \* La organización de los documentos se realizará teniendo en cuenta el principio de orden original (cronológico) por transferencia documental recibida, se ubicará en los estantes descritos por unidad y nivel, se levantará la respectiva signatura para la recuperación de la información ágil y oportuna.
- \* La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental, de igual manera la disposición de los documentos se realizará de acuerdo a lo señalado en la misma.
- \* El Archivo Central realizará préstamo y consulta siguiendo el procedimiento documentado en el SIGC A-GL-PD-06 cuando las oficinas requieran consultar los documentos que se encuentran en él. Deben tener en cuenta la protección de la información de los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

## 7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es obligación de la entidad elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En el instructivo documentado para este fin se puede apreciar el procedimiento para la realización de la transferencia documental en la entidad. Entre los aspectos fundamentales a tener en cuenta para realizar un proceso de transferencia documental tenemos:

Utilización del Formato Único de Inventario Documental- (Transferencia documental) siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002, **VER ANEXO N° 3**, el cual se diligenciará siguiendo el instructivo de transferencia documental de la entidad.

La transferencia que realizan los archivos de Gestión al Archivo Central se denomina transferencia primaria. Las dependencias de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, deben realizar Transferencia documental de los documentos que cumplieron el tiempo de retención documental en su Archivo de gestión anualmente, contando dicho tiempo una vez concluido el trámite del documento y/o cerrado el expediente, esta actividad deben realizarla atendiendo al cronograma establecido por el Subproceso, diligenciando el formato Único De Inventario Documental “Transferencias Documentales”, conforme a las especificaciones del Instructivo para tal fin, el cual se puede consultar en el **aplicativo del SIGC, Subproceso de Gestión Documental – A-GL-TP-07**.

Para realizar la transferencia documental, las áreas de la entidad deben tener en cuenta las unidades de conservación a utilizar, materiales y su descripción.

### 7.1 UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes:


Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas. En AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA se utilizarán carpetas y tapas legajadoras desasificadas, con ganchos plásticos (Se proveen desde el Archivo Central). Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados, o en su defecto si se logra retirar las pastas, ubicarlos en carpetas.

La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y tapas legajadoras. Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

## 7.2 CAJAS.



	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.	
SECCIÓN	GERENCIA GENERAL	
SUBSECCIÓN	SECRETARIA GENERAL	
CÓDIGO	110	
SERIE	CONTRATOS Y CONVENIOS	
SUBSERIE	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
CÓDIGO	21.5	
No. DE EXPEDIENTES	6	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: Fecha del primera documento - primer expediente	FINAL: Fecha ultimo documento - último expediente
No. CAJA	3	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Se diligencia en Archivo Central	

**Materiales:** Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

**Tamaño:** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. O la entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación.

El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

**Capacidad:** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

**Identificación:** Las cajas deben ser rotuladas en su tapa frontal, con los siguientes datos generales:

### 7.3 CARPETAS.

*Material.* Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

*Diseño.* Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los doscientos folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido.

*Identificación:* Aguas y Aguas adopta tapas legajadoras pre impresas con los siguientes datos:

Los documentos empastados, deberán observar el mismo rótulo.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A. E.S.P.	
SECCIÓN	GERENCIA GENERAL	
SUBSECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	
CÓDIGO	110	
SERIE	CONTRATOS Y CONVENIOS	
CODIGO	21	
SUBSERIE	CONTRATO DE OBRA	
CÓDIGO	4	
ASUNTO	Contrato de obra 325 de 2015 Jose Miguel Suarez	
No. DE EXPEDIENTE	1	
No. DE FOLIOS	200	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL: 3 de enero de 2015	FINAL: 30 de noviembre de 2015
No. CAJA	5	

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

*Número de folios.* Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita el cual será de 200 folios, máximo 220 guardando la unicidad del expediente.

## **8 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.**

### **8.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo según el caso.

Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos. Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- \* Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Consejo Departamental de Archivo.
- \* Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos.

Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

- \* La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Comité Interno de Archivo.
- \* Las actas del Comité donde conste la eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.
- \* El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;
- \* La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden

eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

## **8.2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

*Sistema Integrado de Conservación "SIC".* Tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## **8.3 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.**

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son: Plan de conservación documental. Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y Plan de Preservación Digital a largo plazo, aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El diagnóstico integral de archivo. Es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

**Plan de conservación documental.** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Este Plan se encuentra contenido en el Plan Institucional de Archivo. "PINAR"

Niveles de Intervención en Conservación Documental. Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación- restauración. En AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA se aplica el nivel de conservación preventivo.

- \* *Conservación preventiva:* hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

- \* *Conservación – restauración.* hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

#### **8.4 CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.**

Para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, bajo los siguientes criterios:

*Unidad del Objeto documental.* La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.



Archivos Audiovisuales: Casetes, DVD

El objeto documental a tratar, posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, en diferentes medios, con diferentes técnicas y diversas problemáticas de conservación, las cuales deben ser intervenidas bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares, dentro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello, los procedimientos de intervención en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

*Unidad del soporte y de la imagen gráfica.* Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro,

así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

**Integridad Física del Documento.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas.

Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Los tratamientos de conservación preventiva o conservación- restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.

Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la "historia clínica" de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

## **8.5 ARCHIVOS AUDIOVISUALES FOTOGRÁFICOS O SONOROS.**

Se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio análogo, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

## **8.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales



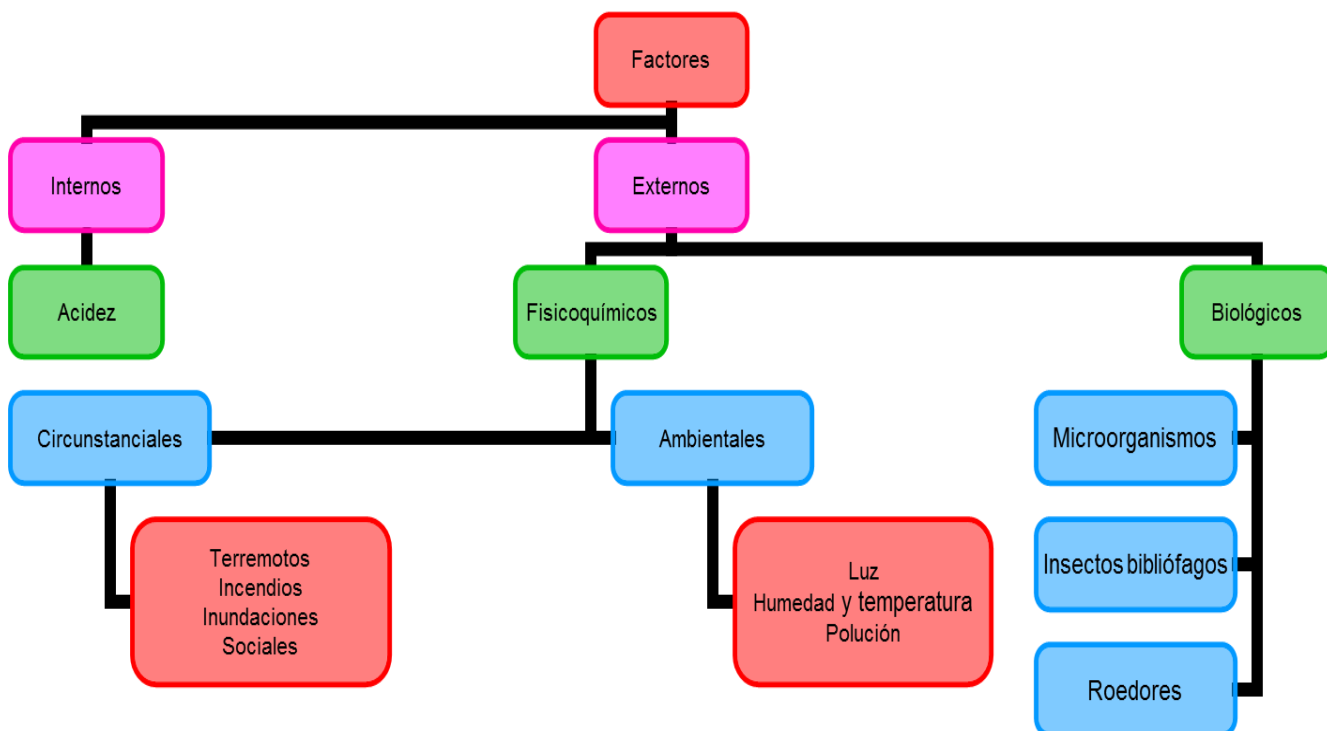
vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

**Unidades de conservación.** Es la unidad archivística en la que se reúnen las comunicaciones relacionadas con un mismo asunto, los cuales se deben organizar sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Cada oficio debe ir unido a su respuesta (antecedente). Se realizará de acuerdo al Sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (PINAR; PGD).

Calidad de los soportes.

Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. Teniendo en cuenta el programa de preservación a largo plazo de la entidad, para la transferencia de la información. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. La reproducción de documentos según el parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 los documentos de carácter histórico en ningún caso podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

## 8.7 CAUSAS Y AGENTES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS



## **9 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.**

### **9.1 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

El Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

Políticas de preservación de la entidad.

Marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.

**Obligaciones legales.** Aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.

### **9.2 LIMITACIONES DE LA ENTIDAD.**

En términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.

### **9.3 NECESIDADES DE LOS USUARIOS,**

En cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.

### **9.4 BUENAS PRÁCTICAS.**

Establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

*Estructura del plan de preservación digital a largo plazo.* El Plan de Preservación

Digital a Largo Plazo debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral.

Metodológicamente, la estructura debe definir una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo. Ver Plan Institucional de Archivo Y Programa de Gestión Documental de AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, en los cuales se encuentra contenido el Plan de Conservación y preservación a largo plazo de la entidad.

*Condiciones de la Preservación Digital a Largo Plazo.* Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad - TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

*Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo.* Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- \* Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- \* Obsolescencia del formato del documento digital.
- \* Obsolescencia del software.
- \* Obsolescencia del hardware.
- \* Desastres naturales.
- \* Ataques deliberados a la información.
- \* Fallas organizacionales.

- \* Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.
- \* *Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.* Las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:
- \* Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- \* Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- \* Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- \* Encriptación. es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación
- \* *Refreshing:* Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- \* El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- \* Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- \* Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- \* Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

## **9.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.**

El plan de preservación digital a largo plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y

estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos. Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- \* Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- \* El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- \* Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- \* Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- \* Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- \* Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- \* Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- \* Los requisitos de auditoría.
- \* La Vigilancia tecnológica.

Adopción de estándares, normas técnicas internacionales y modelos de referencia para el acceso y preservación de los documentos. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe formularse teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones.

## **9.6 USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA cuenta con el aplicativo de Gestión Documental “SAIA”, a través del cual se maneja el registro de la documentación que ingresa y

sale de la entidad, convirtiéndose en soporte para la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), con el fin de dar organización técnica a los archivos de la entidad, conforme a las tablas de retención Documental, teniendo en cuenta que este sistema fue estructurado con dichas tablas, que además de organizar los documentos técnicamente, facilita el uso y acceso a la información.

### **9.7 SISTEMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.**

Es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Consiste en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo suele estar integrado, aunque debidamente diferenciado, de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), este último se ocupa de gestionar los documentos electrónicos en su sentido más amplio, que no necesariamente son de archivo, aunque podrían llegar a serlo.

### **9.8 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.**

El SGDEA es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados y también documentos de archivo tradicionales (en soportes de papel y otros análogos). Esta especificación se centra expresamente en la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

En AGUAS Y AGUAS DE PEREIRA, las políticas de gestión documental relacionadas con el SGDEA se encuentran definidas en el Programa De Gestión Documental, conforme al modelo de requisitos para la administración de los documentos electrónicos, constituido como otro instrumento archivístico de la gestión documental.

El proceso de gestión de documento electrónico de archivo se realizará a través del aplicativo SAIA, el cual se actualizará y adecuará a normas legales y técnicas expedidas y adoptadas por la institución, analizadas y adoptadas por el Comité Interno de Archivo.





## 10 RIESGOS LABORALES.

Son las acciones y enfermedades que pueden ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan las personas.

Entre estos existen:

- \* Riesgos Físicos
- \* Riesgos Biológicos
- \* Riesgos Psicosociales
- \* Riesgos Químicos
- \* Riesgos Ergonómicos
- \* -Riesgos Eléctricos



Para prevenir las distintas enfermedades debemos tener un auto cuidado y utilizar los elementos de protección.

### **10.1 ELEMENTOS PARA LA PROTECCIÓN - MANEJO DE ARCHIVO.**

Los elementos de protección personal que se deben utilizar en el momento de trabajar con los documentos, batas, tapabocas o respiradores desechables, gorros desechables, guantes desechables de látex o de nitrilo, gafas protectoras plásticas transparentes, jabón antibacterial líquido y gel antibacterial.

Cuando se trata de guantes látex deberán renovarse después de cada jornada ya que estos no son reutilizables, en el caso de guantes de nitrilo se pueden reutilizar siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

Tener en cuenta que mientras trabaja no debe tener contacto directo de los dedos y de las manos con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos, ni fumar. Después de cada jornada de trabajo desinfectarse las manos y cara.

## **11 VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

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. La Valoración en el ciclo vital Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semi activa o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores. En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse de manera articulada con los productores de los documentos independientemente de las entidades a que pertenezcan.

### **11.1 VALOR ADMINISTRATIVO.**

El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación.

Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

### **11.2 VALOR JURÍDICO/ VALOR LEGAL**

Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común que sirven de testimonio ante la ley.

### **11.3 VALOR FISCAL.**

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda

Pública.

#### **11.4 VALOR CONTABLE.**

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública

#### **11.5 VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO.**

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

## 12 ARMONIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Contemplando la política de eficiencia administrativa, la Gestión Documental se articulará con el Plan Estratégico, el plan Anual Operativo, el Plan Institucional de Archivo “PINAR” y con los demás modelos y sistemas de la entidad, como: Sistema Integrado de Gestión y calidad, Sistema de seguridad de la información, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Estará dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites y a optimizar el uso de los recursos. De igual manera, el Sistema de Gestión Documental armonizará con planes y sistemas de la entidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- ✓ Los procesos, procedimientos y actividades.
- ✓ El Control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- ✓ La simplificación de trámites y uso racional del papel.
- ✓ La política de racionalización de los recursos.
- ✓ El control, uso y disponibilidad de la información.
- ✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- ✓ La preservación de la información a largo plazo.
- ✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- ✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- ✓ La mejora continua.

## 13 CONTROL Y SEGUIMIENTO.



El seguimiento y control tiene como objetivo fundamental la vigilancia de todas las actividades de desarrollo del sistema. Es una de las labores más importantes en todo desarrollo de sistemas, ya que un adecuado control hace posible evitar desviaciones en costes y plazos, o al menos detectarlas cuanto antes.

Las Actividades de Seguimiento y Control se llevan a cabo desde la asignación de las tareas y se realiza a través de los diferentes controles establecidos en el Subproceso de Gestión Documental, tales como, control de documentos y registros, cronogramas de implementación, herramienta de seguimiento, indicadores de gestión, seguimiento de riesgos, encuestas de satisfacción del cliente, de manera articulada con la Dirección de Control Interno, a través de las Auditorías Internas de calidad y de certificación.

## **ANEXOS**



**Anexo No. 2 - FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de archivo

Fecha:





**Anexo No. 4 - FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO Y FUNCIONAL</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBPROCESO</b>
GERENCIA GENERAL	100	Comunicación Estratégica
SECRETARÍA GENERAL	110	Contratación
		Representación Judicial
		Normatividad y Regulación
		Gobierno Corporativo
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	120	Gestión de la Estrategia
		Sistema de Gestión de Innovación
		Sistema de Gestión de Proyectos
		Sistema Integrado de Gestión y Calidad
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	130	Evaluación Sistema de Control Interno
DIRECCIÓN DE TIC'S	140	Estrategia Tecnológica
		Diseños de Servicios TI
		Transición de Servicios
		Operación de Servicios
		Infraestructura TI
SUBGERENCIA TÉCNICA	150	Agua No Contabilizada
		Gestión de Infraestructura Nueva
		(LABORATORIO) Control de Calidad de Agua
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TÉCNICA	151	Planeación Técnica
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	152	Ejecución de Proyectos
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	160	Mantenimiento Electromecánico
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	161	Gestión Integral de Cuencas
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	162	Potabilización de Agua
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	163	Distribución de Agua Potable
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO HIDRICO	164	Recolección y Transporte
		Tratamiento de Aguas Residuales
SUBGERENCIA COMERCIAL	170	
DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE	171	Servicio Al Cliente
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA	172	Cartera y Recaudo
		Facturación
DEPARTAMENTO DE CONTROL PERDIDAS NO TÉCNICAS	173	Control de Perdidas No Técnicas
SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	180	
DEPARTAMENTO FINANCIERO	181	Planeación Financiera y Económica
		Gestión Contable y Tributaria
		Gestión de Tesorería
		Gestión de Presupuesto
		Gestión de Costo
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	182	Gestión del Talento Humano
		Gestión del Conocimiento
		Compensación Salarial y Control de Personal
		Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Procesos Disciplinarios
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SERVICIOS	183	Gestión de Compras
		Gestión de Almacenamiento
		Gestión de Servicios
		Gestión Documental
		Gestión de Bienes

## 14 GLOSARIO

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

**Actividad Administrativa:** Es el conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

**AGN:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Agrupaciones Documentales:** Son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.

**Archivística:** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**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.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales. (AGN).

**Centro De Documentación:** Es unidad de información especializada adscrita a un organismo propietario de este centro), donde se encuentran conservados y almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio o una actividad de la propia institución o empresa, y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los profesionales o investigadores.

**Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

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

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

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

**Dato:** Un dato es una descripción elemental o una información, generalmente conservada bajo forma digital, recaudada por el método de la observación.

**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.

**Diplomática:** Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

**Disposición Final De Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Distribución De Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

**Documento Activo:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento Borrador:** Es un documento provisional, previo preparatorio al original.

**Documento Copia:** Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero no ha sido producido para cumplir el objetivo del original o lleva la palabra copia.

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

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

**Documento Dispositivo:** Son aquellos que en la autoridad asienta su voluntad con la intención de ser obedecido.

**Documento Facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento Inactivo:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento Minuta:** Es el boceto, esquema o numeración de asuntos que se volcaron al original.

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

**Documento Oficial:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

**Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Documento Sustantivo:** Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la entidad o el cargo.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, se debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

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

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Foliación:** La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

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

**Folio Testigo:** Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

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

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

**Fondo Abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas

administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

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

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

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (AGN).

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Índices:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**Información:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Desde el punto de vista de la teoría general de sistemas cualquier señal o input capaz de cambiar el estado de un sistema constituye un pedazo de información.

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

**Isaaf:** Norma Internacional sobre Actividades/Funciones de entidades colectivas. Después de la ISAD(G) y la ISAAR(CPF) el Consejo Internacional de Archivos ha desarrollado una nueva norma internacional para orientar en la descripción de funciones y actividades de entidades colectivas asociadas con la producción y gestión de documentos: ISAF

**Isaar (CPF).** Guía para elaboración de registros de autoridad de archivos que proporcionan descriptores de entidades asociadas a la producción y a la gestión de

archivos, determinando el tipo de información que puede incluirse en un registro de autoridad de archivos sirviendo de orientación sobre la forma de integrar estos registros en un sistema descriptivo controlado.

**Isaar (CPF):** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

**Isad:** La norma ISAD hace referencia a los documentos, agrupados hasta el nivel de fondo, y a la institución que los ha producido. Prescinde, por tanto, de los datos referentes al Archivo-institución que los custodia, salvo para su localización. Y no toma en consideración las informaciones referidas a locales, instalaciones y servicios, salvo para historiar la custodia de los documentos, enumerar las facilidades instrumentales que se ofrezcan, además de las restricciones que afecten a la reproducción de la unidad de descripción (3.4.2. Condiciones de reproducción), y el equipamiento que permita salvar las características materiales o los requisitos técnicos de importancia que afecten al uso de la unidad de descripción. (ARCHIVONORMA AGN).

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Legislación Archivística:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**Ley General de Archivo:** La Ley General de Archivos 594 de 2000 - señala, entre otros aspectos, que 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.

**Marbete:** Etiqueta descriptiva que se adhiere a un objeto con un rótulo que indica su naturaleza o propiedades.

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

**NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.** Contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental. Las reglas de la ISAD (G) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.



**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**Organización De Archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización De Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Paginación:** Es la numeración del lado que tiene información.

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

**Pieza Documental:** Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Acta, oficio, informe.

**Plazo Precaucional:** El tiempo que se conserva el documento una vez terminada su vigencia sigue existiendo la necesidad de conservar la documentación para prevenir posibles reclamaciones o para sirvan como antecedente.

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

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

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

**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.

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

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

**Registro:** Sistema de registros de entradas y salidas de documentos mediante archivo cronológico.

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

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

**Restauración Documental:** Su misión es recuperar la integridad física y funcional de los documentos, corrigiendo daños y alteraciones que se produjeron en él. Métodos restauradores son de aplicación directa porque tratan de enmendar los daños producidos, lo que implica responsabilidad tanto hacia la obra en sí como hacia su historia.

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

**Sección Administrativa:** Estructura orgánico-funcional, nos describe la idea principal en el organigrama.

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

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

**Serie Documental:** Es como un “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

**Sistema Integrado De Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema Nacional De Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos

archivísticos.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie Documental:** Es el “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tiempo de Vigencia:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

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

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

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

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

**TRD (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.

**TVD (La Tabla De Valoración Documental):** Es el listado de las series documentales que corresponde a fondos acumulados, concerniente a documentación existente de épocas anteriores a la estructura funcional vigente.

**Unidad De Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de

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

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

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

**Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

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

**Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:** Desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

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