

POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Contenido

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. ALCANCE	6
4. RESPONSABLES	6
4.1 Administración de la Política.....	6
4.2 Líder Técnico	7
4.3 Líderes Funcionales.....	7
4.4 Servidores Públicos.....	8
5. PRINCIPIOS	8
6. POLITICA	11
6.1 POLITICA ESTRATEGICA DE GESTION DOCUMENTAL	11
6.2 POLITICA OPERATIVA DE GESTION DOCUMENTAL	11
6.2.1 Mantenimiento de la Memoria Institucional.....	11
6.2.2 Actualización de los Procesos de Gestión Documental.....	12
6.2.3 Responsabilidades y Procesos.....	12
6.2.4 Fortalecimiento de la Formación en Gestión Documental y Gestión del Cambio.....	12
6.2.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.....	12
6.2.6 Modernización de la Gestión Documental.....	13
6.2.7 Digitalización de Archivos.....	13
6.2.8 Cooperación, Articulación y Coordinación.....	13
6.2.9 Organización de los Archivos de Gestión.....	13
6.2.10 Adaptar el Cronograma de Transferencias Documentales.....	13
6.2.11 Creación de Archivo Satélite.....	13
6.2.12 Consulta y Préstamo de Documentos.....	13



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-001 Versión:

Vigente desde: 2021/10/19

Página 3 de 16

6.2.13	Transferencias Documentales	14
6.2.14	Implementación y Actualización de procesos de apoyo para archivo y demás dependencias de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.	14
6.2.15	Elementos de Gestión Documental y Archivos	14
6.2.16	Personal de planta encargado del manejo del archivo en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.	15
6.2.17	Cultura Archivística a funcionarios y contratistas.....	15
BIBLIOGRAFÍA.....		16

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

1. INTRODUCCION

La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima “EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL” mediante el presente documento se propone en plasmar la Política de Gestión Documental a aplicar por la entidad, entendiéndose como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso y mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos. Todo lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, lideradas particularmente por la secretaria general y Jurídica, la oficina de Tecnologías de la información, la oficina de archivo y los productores de la información, lo anterior en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 De 2015, articulado 2.8.2.5.6 componentes de la política de gestión documental.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar), sobre el proceso resolviendo continuamente las desviaciones a los resultados esperados y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normatividad que regula el Archivo General de la Nación (AGN), el Plan Institucional de Archivo (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer directrices requeridas por la entidad para los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P.

2.2 Objetivos Específicos

Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P. OFICIAL

Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental Institucional.

Definir de cada área los responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.

Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.

Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.

Fomentar el uso y aprobación de Tecnologías de la Información y las comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente.

Fortalecer la cultura archivística al interior de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.

3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

4. RESPONSABLES

Gerencia: Cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión.

Secretaría General y Jurídica: Coordinar la implementación de la política y los procesos documentales.

Oficina de Archivo: Aplicar la política de gestión documental, a través de la dirección y coordinación de la planeación, ejecución, seguimiento y control de las Gestión Documental Institucional.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Concertación para el apoyo en la implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento.

Oficina de Sistemas: Garantizar que toda la información sea legible y disponible para las personas autorizadas a su consulta a través del apoyo al suministro de insumos técnicos y tecnológicos.

Oficina de Control Interno: Obligaciones específicas en relación con la gestión documental.

Personal implicado en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental: Son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos.

4.1 Administración de la Política

La administración de Políticas y Lineamientos Corporativos en materia de Gestión Documental se encuentra liderada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en ejercicio de la función de “Aprobar la política de gestión de documentos e información

de la entidad”, definida mediante el Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

4.2 Líder Técnico

El liderazgo técnico de la política es asumido por el funcionario encargado del Archivo; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de secretaria general y Jurídica, Oficina de Control Interno, oficina de Tecnologías de la Información y demás áreas productoras.

4.3 Líderes Funcionales

a. Jefes de Oficina

Serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello.

b. Secretaria General y Jurídica

En aplicación de la función de “Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación, la Secretaría General es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política. Esta área tiene la responsabilidad de formular a contratistas las obligaciones pertinentes en materia de gestión documental y control de registros.

c. Oficina de Control Interno

En cumplimiento de su función de “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación, hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

d. Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Esta área tiene dentro sus funciones adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.

4.4 Servidores Públicos

Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.

5. PRINCIPIOS

La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P OFICIAL adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos:

FINES DE LOS ARCHIVOS. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable

para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

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

RESPONSABILIDAD. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

DIRECCION Y COORDINACION DE LA FUNCION PÚBLICA. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.

ADMINISTRACION Y ACCESO. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

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

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

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

MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

INTERPRETACION. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano. Internacionales.

De igual manera, La EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión de acuerdo con sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- b) **Eficiencia.** La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos y procedimientos.
- c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y Seguimiento.** La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- e) **Oportunidad.** LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reuso de acuerdo con el marco legal vigente.
- f) **Transparencia.** LA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.
- g) **Protección del Medio Ambiente.** La EDAT S.A. E.S.P OFICIAL se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

6. POLITICA

La EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL” consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, que se constituyen como evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico.

Siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, estarán soportados en la página web de la empresa y armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, derechos humanos, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

La EDAT S.A. E.S.P OFICIAL implementará dos tipos de políticas: la primera es la **POLITICA ESTRATÉGICA DE GESTION DOCUMENTAL**, que será a nivel organizacional, es decir en ella intervienen todas las partes interesadas de la entidad como la alta dirección, colaboradores y entes de control; La segunda es la **POLITICA OPERATIVA DE GESTION DOCUMENTAL**, son de obligatorio cumplimiento por todas las partes interesadas de la empresa

6.1 POLITICA ESTRATEGICA DE GESTION DOCUMENTAL.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL declara que la información es concebida como un activo, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo total, señalado en la ley General de archivos.

6.2 POLITICA OPERATIVA DE GESTION DOCUMENTAL.

6.2.1 Mantenimiento de la Memoria Institucional

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL se compromete con el mantenimiento y la preservación de la memoria institucional, a su vez que hará la disposición de esta de manera responsable.

6.2.2 Actualización de los Procesos de Gestión Documental

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, actualizará constantemente los procesos de gestión documental: producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de documentos.

6.2.3 Responsabilidades y Procesos

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete con el monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y los procesos de la gestión documental.

6.2.4 Fortalecimiento de la Formación en Gestión Documental y Gestión del Cambio.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

6.2.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y el Min TIC. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

6.2.6 Modernización de la Gestión Documental

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL implementará la aplicación de avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

6.2.7 Digitalización de Archivos.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

6.2.8 Cooperación, Articulación y Coordinación

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, integrará las diferentes dependencias, las cuales deberán trabajar de manera armónica para la gestión documental, pues es un proceso transversal y es responsabilidad de cada uno de los involucrados.

6.2.9 Organización de los Archivos de Gestión.

La EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, se compromete a la organización de los archivos de gestión, dando utilización a las Tablas de Retención Documental.

6.2.10 Adaptar el Cronograma de Transferencias Documentales

La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P. OFICIAL, se compromete a dar cumplimiento a las fechas establecidas en las transferencias documentales primarias (archivo de gestión al archivo central) y transferencias secundarias (archivo central al archivo histórico).

6.2.11 Creación de Archivo Satélite

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, establece para el sistema corporativo de archivos de la empresa la existencia del archivo satélite; el cual será compuesta por los expedientes que aún no terminan su trámite, y que en consecuencia deben permanecer en las dependencias responsables hasta su finalización.

6.2.12 Consulta y Préstamo de Documentos

Se brindarán las herramientas técnicas, tecnológicas y directrices institucionales para facilitar el acceso al acervo documental que reposa en el archivo central.

El procedimiento comprenderá desde a formulación de la solicitud de los documentos o expedientes a la oficina de archivo debidamente soportada, que deberá encaminarse a la documentación de solicitudes de los clientes internos y externo, así como los Entes Fiscalizadores y de Control. Concluirá con el retorno de lo solicitado al sitio original.

(Estante, caja, carpeta-Expediente)

6.2.13 Transferencias Documentales

Normalizar la transferencia de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico si se da el caso, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de retención documental, con el fin de dar movilidad al Sistema de Archivos de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL. Y las actividades que se prevén para ese fin.

Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y finaliza con la elaboración del Acta de Transferencias Documental. Aplicará a todas las unidades productoras de documentos (transferencias primarias). en procura del objetivo trazado por la oficina de archivo.

6.2.14 Implementación y Actualización de procesos de apoyo para archivo y demás dependencias de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL en conjunto con la oficina de archivo se compromete a la ejecución de procedimientos, formatos, manuales y programas para la buena práctica de información en gestión documental.

6.2.15 Elementos de Gestión Documental y Archivos

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, se compromete a generar o actualizar los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Ya que su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los diagnósticos de MIPG, estos instrumentos y documentos son:

- ✓ PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- ✓ TRD: Tablas de Retención Documental.
- ✓ TVD: Tablas de Valoración Documental.
- ✓ CCD: Cuadros de clasificación Documental.
- ✓ PGD: Programa de gestión Documental.
- ✓ BT: Banco Terminológico.
- ✓ MP Y FD: Mapa de Procesos y Flujos Documentales
- ✓ FUID: Formato de Inventario Documental.
- ✓ TCA: Tablas de Control de Acceso.

- ✓ MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ SIC: Sistema Integrado de Conservación.

6.2.16 Personal de planta encargado del manejo del archivo en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos para no perder la trazabilidad histórica de la información en la organización.

6.2.17 Cultura Archivística a funcionarios y contratistas.

La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL Promoverá acciones encaminadas al cambio cultural ya que debemos ser conscientes que la información mueve el mundo y son los Archivos los que cuentan la historia de nuestra empresa. No es solo tener las memorias guardadas, sino disponible, porque, a partir de éstas, podemos saber de dónde venimos, dónde estamos y para dónde vamos como organización.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
- Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006
- Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- NTC – ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- NTC – ISO 30300 • Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
- Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01