

1. OBJETO

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **Comité Interno de Archivo.** El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.
- **Diagnóstico.** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento

de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

- **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 (Ley 594 de 2000).
- **Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.
- **Plan.** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- **Planeación.** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.
- **Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal
- **Programa.** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma
- **Programa de Gestión Documental (PGD).** Es un documento estratégico de la Gestión Documental, en el cual se establece para la Entidad 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.
- **Proyecto.** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.
- **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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a

documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

4. CONDICIONES GENERALES

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento en lo relacionado con la “Elaboración de Documentos”, está a cargo del equipo de responsables o Líderes de procesos de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial.
- El seguimiento y control en la implementación del presente procedimiento, corresponde a la Secretaría General y Jurídica.
- La dirección Administrativa de Control Interno y del SIG, es el responsable de aprobar la documentación que se genere en el marco del Sistema Integrado de Gestión “INTEGRA”, previa revisión del responsable del proceso y su equipo de trabajo

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.	Realizar el diagnóstico sobre la Gestión Documental, teniendo en cuenta el estado actual del archivo, los procedimientos, metodologías y guías que se utilizan en la empresa, así como los informes generados por Dirección Administrativa de control interno el Archivo General de la Nación o las Auditorías Internas. Con base en la información recopilada y el análisis realizado, se genera un informe de la situación y en éste se deben proponer acciones de mejoramiento orientadas a solucionar las necesidades y requerimientos identificados.	Secretaria General y Jurídica Gestión Documental	Informe de diagnóstico
Formular los planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental	A partir del análisis realizado y las acciones planteadas, se elaboran los distintos planes, se generan políticas, se formulan proyectos y Programa en Gestión Documental, incluyendo todas las actividades que se requieran para el adecuado manejo de la documentación producida o ingresada a la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL para facilitar su utilización y conservación. El Programa de Gestión Documental "PGD" debe haberse aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretaria General y Jurídica Grupo de Gestión Documental	Documento del plan, programa o proyecto
Definir, actualizar, ajustar y publicar los instrumentos archivísticos	Crear, revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos (Formato Tabla de Retención Documental, identificado con código GDO-FOR-, las normas legales vigentes establecidas por el ente rector y las normas al interior de la EDAT.S.A. E.S.P. OFICIAL	Secretaria General y Jurídica	Instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental) actualizados y publicados
Actualizar la Tabla de Retención Documental	Cuando la dependencia realice el requerimiento de creación y/o actualización de la Tabla de Retención Documental, formato identificado con código GDO-XXX y éste sea viable, se realizará conjuntamente mesa de trabajo entre dependencia solicitante y Gestión Documental.	Secretaria General y Jurídica.	Tabla de Retención Documental, GDO-XXX,

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>El producto de la gestión de la mesa de trabajo será el diseño del formato denominado Entrevista de Producción Documental, el cual deberá ser identificado con un código por parte del Comité de Control Documental.</p> <p>Para creación y/o modificación de los tipos documentales, la dependencia productora realiza el requerimiento, mediante el Formato solicitud para creación y/o ajuste de TRD, identificado igualmente como el Procedimiento actualización de la TRD.</p> <p>La elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y de los Cuadros de Clasificación Documental, será obligatorio para las dependencias nuevas y fusionadas.</p>	Gestión Documental	<p>Entrevista de producción documental, codificada</p> <p>Solicitud para ajuste de TRD.</p>
Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o Instrumentos de Gestión Documental	De acuerdo con el plan, programa, proyecto, política o instrumento (s) archivístico (s) aprobado(s), se desarrollan de acuerdo con los objetivos y cronograma planeados para luego ser socializados y publicados vía web, según las normas archivísticas legales vigentes.	<p>Secretaría General y Jurídica</p> <p>Todas las dependencias productoras</p>	<p>Cronograma del plan, programa, proyecto o instrumento archivístico</p> <p>Políticas o Instrumentos socializados, publicados.</p>
Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas de Gestión Documental	<p>A través de auditorías de seguimiento y control Gestión Documental verifica el cumplimiento de las políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes.</p> <p>Del seguimiento realizado deben generarse acciones de mejora que subsanen las situaciones identificadas como fallas en el proceso de la Gestión Documental.</p> <p>A su vez, Dirección administrativa de control interno en sus Auditorías, deberá evaluar la eficiencia, eficacia y la efectividad en la aplicación de los planes, programas, proyectos y/o instrumentos archivísticos.</p>	<p>Secretaría General y Jurídica.</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>Informes de seguimiento</p> <p>Informes de auditoría</p>

6. ANEXOS

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 594 del 2000** del Congreso de la República, “por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones.”:

Artículo 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

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;

b) 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;

d) 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.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

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

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) 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;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

Artículo 6º. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;

b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;

c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;

d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Revisar periódicamente los planes, programas y proyectos para ajustarlos a los cambios normativos a que haya lugar.

- **Ley 599 del 2000 del Congreso de la República**, “por la cual se expide el Código Penal.”:

Artículo 196. Violación ilícita de comunicaciones o correspondencia de carácter oficial. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida comunicación o correspondencia de carácter oficial, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Se debe establecer la documentación necesaria para el funcionamiento del proceso de Gestión Documental, que incluya las definiciones de la política, manuales de procedimientos, instructivos, entre otros, para la eficaz planificación, operación y control de la información que administra la entidad en cumplimiento de las normas legales vigentes.

- **Ley 1273 del 2009 del Congreso de la República**, “por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”:

Artículo 269: Violación de datos personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Realizar caracterización de roles de acuerdo a las jerarquías y funciones para acceso a la información, y definir los valores a los documentos de acceso restringido, para su protección.

- **Ley 1288 de 2009**, “por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones.”:

Artículo 25. Modificación de penas para los delitos de divulgación y empleo de documentos reservados y acceso abusivo a un sistema informático. Con el objeto de garantizar la reserva legal de los documentos de inteligencia y contrainteligencia y evitar su divulgación por parte de los miembros de organismos que llevan a cabo este tipo de actividades, los artículos 194, 195, 418, 419 y 420 del Código Penal quedarán así:

Artículo 194. Divulgación y empleo de documentos reservados. El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en pena de prisión de cinco (5) a ocho (8) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor”.

Artículo 195. Acceso abusivo a un sistema informático. El que abusivamente se introduzca en un sistema informático protegido con medida de seguridad o se mantenga contra la voluntad de quien tiene derecho a excluirlo, incurrirá en pena de prisión de cinco (5) a ocho (8) años".

Artículo 418. Revelación de secreto. El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en pena de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa de veinte (20) a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas por diez (10) años.

Si de la conducta resultare perjuicio, la pena será de cinco (5) a ocho (8) años de prisión, multa de sesenta (60) a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por diez (10) años".

Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. El servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años y pérdida del empleo o cargo público, siempre que la conducta no constituya otro delito sancionado con pena mayor".

Artículo 420. Utilización indebida de información oficial privilegiada. El servidor público que, como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica, incurrirá en pena de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y pérdida del empleo o cargo público".

Parágrafo 1°. Adiciónese un artículo 418B (revelación de secreto culposa) a la Ley 599 de 2000, el cual quedará así:

Artículo 418 B. Revelación de secreto culposa. El servidor público que por culpa dé indebidamente a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa de diez (10) a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes y pérdida del empleo o cargo público".

Parágrafo 2°. Adiciónese un artículo 429B a la Ley 599 de 2000, el cual quedará así: "La persona que bajo cualquier circunstancia dé a conocer información sobre la identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia o contrainteligencia, incurrirá en pena de prisión de (5) cinco a (8) ocho años siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor".

- **Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República,**” por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”:
Aplica toda la Ley.
Se deben diseñar, promocionar e implementar políticas de acceso a la información pública, a través de los distintos formatos, medios y mecanismos.
- **Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial 49.523:
Aplica el PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfica, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos, CAPÍTULO VI: El Sistema de Gestión Documental, CAPÍTULO VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, CAPÍTULO VIII: Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado.

La entidad debe implementar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, como marco de referencia de la función archivística con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

- **Ley 489 de 1998 del Congreso de la República** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- **Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación,** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención”:
Aplica todo el Acuerdo.
Se deben elaborar las Tablas de Retención Documental, según las pautas establecidas en el Acuerdo.
 - ✓ Plan Estratégico Institucional de cada cuatrienio del período de Gobierno.
 - ✓ Programa de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud.
 - ✓ Comité Técnico de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos: texto enriquecido. 2005.
 - ✓ Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001.

7. CONTROL DE CAMBIOS

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