



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO  
- EMPULEBRIJA E.S.P. -**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Gerente General  
LUIS CARLOS FLOREZ LEAL**

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MUNICIPIO DE LEBRIJA  
Diciembre  
2016**

**Calle 11 N° 8-73 Lebrija – Santander Teléfono: 6567828 Celular:  
3508122323  
Correo Electrónico: [secretariagral@empulebrija.gov.co](mailto:secretariagral@empulebrija.gov.co)**



## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCION**

#### **1. UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:**

#### **2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

#### **3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

##### **3.1. NORMATIVOS**

##### **3.2. ECONÓMICOS**

##### **3.3. ADMINISTRATIVOS**

#### **4. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

##### **4.1. Planeación.**

##### **4.2. Producción Documental**

##### **4.3. Gestión y Trámite.**

##### **4.4. Organización de los Documentos.**

##### **4.5. Recuperación.**

##### **4.6. Disposición Final.**

#### **5. APROBACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

##### **- Referentes Normativos del PGD**



## **INTRODUCCION**

Sea lo primero decir, que el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL se define como el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos físicos y electrónicos, preservación y valoración. Hace referencia en todo su contexto a documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos con ocasión de las funciones que cumplen las entidades públicas en todos los órdenes de la administración.

Siguiendo las disposiciones vigentes en materia de gestión documental, en especial las contenidas en la Constitución Nacional, en la Ley 594 de 2000, en la Ley 527 de 1999, en el Decreto 2609 de 2012 y en las disposiciones que las reglamentan y, orientaciones del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país y, con el propósito de tener una herramienta metodológica para implementar en forma eficiente los procesos de gestión documental; por ello, EMPULEBRIJA E.S.P. adopta el presente Programa de Gestión Documental.

Lo que se busca es que cada uno de los servidores públicos y contratistas de la empresa, sigan las orientaciones de este programa, a fin de fortalecer la memoria institucional y el patrimonio documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, lo que permitirá atender debidamente requerimientos de clientes internos y externos, tener información confiable para la toma de decisiones administrativas,



garantizar derechos ciudadanos y gestionar conocimiento. Una gestión documental bien implementada, es un aspecto clave para la transparencia en la gestión pública en todos los niveles de la administración, elemento de indudable importancia contra la corrupción, determinante para la participación ciudadana y, por ello, insustituible para el mantenimiento del régimen político democrático.

Es así, como la administración de Archivos se define como el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos. Según la Ley 593 del 2000, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, 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.

## **1. UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:**

Se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión documental al interior de Empulebrija, tales como:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta



- Conservación
- Y Disposición final de los documentos

## **ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental, define procesos archivísticos aplicables a todos los documentos generados y recibidos por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, en cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas y va muy de la mano con el Plan Estratégico Institucional.

## **PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO**

### **1. Usuarios Externos**

- Clientes
- Instituciones Públicas
- Funcionarios Públicos

### **2. Usuarios Internos**

- Director General
- Funcionarios Públicos
- Contratistas

## **2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

1. Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.



2. Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
3. Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
4. Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración y la toma de decisiones.

### **3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información.

La Ley 594 de 2000 en su artículo 22, al regular los procesos archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, el trámite, la consulta, la organización, la conservación y la disposición final de los documentos.

El Programa de Gestión Documental (PGD) se debe integrar con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información y demás herramientas informáticas de las que haga uso la entidad.



La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija tiene en cuenta aspectos Normativos, Económicos, Administrativos y Tecnológicos para realizar la formulación del programa de Gestión Documental.

### **3.1. NORMATIVOS**

El Programa Gestión Documental de la Empresa de servicios públicos domiciliarios de Lebrija, se sustenta fundamentalmente en:

- ✓ Legislación Archivística (Leyes, decretos, acuerdos y circulares)
- ✓ Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- ✓ Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- ✓ Los mecanismo de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades.
- ✓ Normatividad interna que regula la gestión documental.

### **3.2. ECONÓMICOS**

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, la Tesorería y Contadora deben solicitar para cada vigencia las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de cumplir con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.



Dentro del Presupuesto se deben contemplar los siguientes rubros, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación:

- Gestión de Correspondencia
- Organización de Expedientes
- Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental
- Digitalización de Documentos de Archivo.
- Alquiler o Adecuación de Espacio Físico para conservar la documentación.
- Implementación de Estrategias Tecnológicas para la Gestión Documental.

### **3.3. ADMINISTRATIVOS**

- ✓ La Alta Dirección de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija debe asegurar que el Archivo cuente con Talento Humano debidamente asignado a funciones de Archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ✓ En el Plan Anual de Capacitación se incluirán capacitaciones que permitan a los funcionarios del Archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la Gestión Documental y la Organización de los Archivos.
- ✓ El Área Administrativa y Financiera (Tesorería) tendrá a su disposición personal con conocimientos en sistemas, que apoyará de forma permanente el programa de gestión documental para el

**Calle 11 N° 8-73 Lebrija – Santander Teléfono: 6567828 Celular:  
3508122323**

**Correo Electrónico: [secretariagral@empulebrija.gov.co](mailto:secretariagral@empulebrija.gov.co)**





suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera y al mismo tiempo asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

- ✓ Aprobación, Revisión y ajuste a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a modificaciones a la estructura organizacional, a necesidades o políticas internas de la organización y a disposiciones legales

#### **4. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 Procesos Archivísticos, establece que la gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la Producción o Recepción, la Distribución, la Consulta, la Organización, la Recuperación y la Disposición Final de los Documentos.

En el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, establece que la gestión documental, en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo, los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Imagen: Procesos del Programa de Gestion



**4.1. Planeación:** Son el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos y su registro en el sistema de gestión documental.

- **Administración Documental**

- **Registro de Activos de Información:** El Área Administrativa y Financiera (Tesorería) con la colaboración del Ingeniero de Sistemas (Contratista), elaboraran el Registro de Activos de Información, el cual se publicara en la página web de la Entidad y será responsabilidad de todas las áreas del Empulebrija E.S.P. enviar la información respectiva para la actualización del Registro de Activos de la Información.
- **Instrumentos Archivísticos:** Actualmente la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos.



Cuadros de clasificación documental, Inventarios documentales, Mapas de procesos, Flujos documentales a nivel de procedimientos y Funciones de la Áreas (Decretos y Resoluciones). Las Tablas de retención documental deberán ser revisadas para su respectiva aprobación.

- **Sistema Integrado de Conservación:** El SIC está conformado por los documentos digitales de la entidad, este proceso será elaborado por el Área Administrativa y Financiera (Tesorería) y el Contratista de Apoyo (Conocimiento de Sistemas).

- **Directrices para la elaboración y diseño de documentos**

- **Identificación de Documentos Institucionales:** Para la Identificación de los documentos institucionales se tiene en cuenta la siguiente información:

Mapa de Procesos, Flojo Documental a nivel de procedimientos, formatos establecidos en cada proceso, funciones. Para la generación de documentos actualmente Empulebrija utiliza hojas de cálculo, formatos de texto, imágenes, video, audio.

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Actualmente la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija no cuenta con una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. En este momento el registro de recepción de correspondencia, entrega, archivo y reportes se hace manualmente por lo cual es importante para la gestión



documental de la entidad contar con SGDA que permita optimizar y automatizar estos procesos.

- **Mecanismos de Autenticación:** Actualmente la Empresa de servicios públicos domiciliarios de Lebrija no cuenta con firmas electrónicas. Por lo cual no se han establecido criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Entidad.

#### **4.2. Producción Documental**

La Producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o área. En cumplimiento al proceso de producción documental, cada una de las áreas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, aplicará para la creación de los documentos los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de calidad, en el cual se dan directrices sobre: Imagen corporativa o logotipo de la entidad, tipo de letra, firmas autorizadas, uso y finalidad de documentos, etc.

Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas de Empulebrija deben ser elaborados según los formatos que se encuentran establecidos el SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD de la Entidad. En la generación de nuevas formas, formatos y documentos es necesario, realizar una reunión del comité de calidad y poner a consideración de este su solicitud de cambios o de creación de un nuevo documento y de igual forma dentro de este espacio aclarar interrogantes cómo, por qué se crea o cambia el formato y/o documento, quién proyecta o produce el



documento, este documento se imprime, en qué soporte se genera físico o electrónico, el documento está asociado a algún procedimiento y si está registrado en las TRD, entre otras.

### **Recepción y Radicación:**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, cuenta con una persona en recepción de correspondencia, la cual atiende al público en el horario de 7:30 a 12:00am y de 2:00 a 5:00pm

Para la recepción de peticiones se cuenta con los siguientes canales:

- Recepción del Documento Físico en las instalaciones de Empulebrija.
- Correo electrónico
- Página web de la Entidad [www.Empulebrija.gov.com](http://www.Empulebrija.gov.com).
- Redes Sociales: Facebook.

- ✓ A las peticiones recibidas se les asigna un número de consecutivo y se deja constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- ✓ Al momento de la radicación se diligenciará un libro en el cual se capturan los siguientes datos: Fecha, Número de radicado interno o externo, Nombre persona natural o jurídica remitente, asunto, funcionario encargado del trámite correspondiente y firma de recibido.
- ✓ En la Radicación se verifica adicionalmente que la documentación esta completa, que corresponda a lo anunciado y que sea competencia de Empulebrija, las peticiones recibidas son

**Calle 11 N° 8-73 Lebrija – Santander Teléfono: 6567828 Celular:  
3508122323**

**Correo Electrónico: [secretariagraf@empulebrija.gov.co](mailto:secretariagraf@empulebrija.gov.co)**



radicadas, digitalizadas y direccionadas inmediatamente al área encargada de dar respuesta.

#### **4.3. Gestión y Trámite:**

Son el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los documentos recibidos físicamente son entregados a cada una de las áreas de Empulebrija en el siguiente horario 8 a 12pm y de 2pm a 4pm, todas las peticiones recibidas ya sea físicamente o por el correo de la entidad son direccionadas a los funcionarios encargados de resolverlas; las facturas, acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos son entregadas inmediatamente.

Los documentos para ser enviados al destinatario, son entregados por parte de las diferentes áreas o responsables a la persona de recepción encargada del proceso, la cual radica los documentos con fecha y hora, los diligencia en el libro de documentos producidos, los organiza y en ruta para entregar a los usuarios o instituciones.

El comunicado externo deberá ser entregado a la persona encargada de recepción en original y una copia. Las respuestas a las acciones judiciales o comunicaciones externas que sean producto de procesos de selección meritocrática son entregadas a recepción para su digitalización y él envió al destinatario lo realiza.



**Distribución:** La Distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

**\* Distribución Documentos Externos:**

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo al Área Competente.
- Clasificación y organización de los documentos.
- Enrutamiento de documentos a competencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos externos.
- Reasignación de comunicaciones mal direccionadas.

**\* Distribución de Documentos Enviados:**

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, Correo electrónico, otros.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Gestión de correo tradicional: Normal y Certificado.
- Control y firma de guías o planillas de entrega.
- Control de Devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Contratación de Empresas Especializadas.

**Acceso y Consulta:** La Consulta en el Archivo Central de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija se realiza mediante solicitud verbal y/o escrita al funcionario responsable del Archivo, quien diligencia y hace firmar el formato de préstamos de documentos, lo anterior, se



encontrará consignado en el Procedimiento para administrar los archivos de gestión, central e históricos de Empulebrija.

Otra forma de consulta para Empulebrija será es una carpeta digital ubicada en cada uno de los equipos, con el fin de que todos los funcionarios puedan tener acceso a documentos como son resoluciones, circulares, contratos, etc, desde su puesto de trabajo.

Todas las consultas de documentos y solicitud de copias por parte de los usuarios, se deben solicitar por escrito y se cita al peticionario a las instalaciones de Empulebrija para que saque las copias a su costa.

#### **4.4. Organización de los Documentos:**

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. La organización de los documentos permite una rápida clasificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

- **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- La clasificación se verá identificada en las Tablas de Retención Documental, por lo cual cada una de las Áreas de la Empresa de servicios públicos domiciliarios de Lebrija debe aprobar y aplicar las TRD en la organización de sus archivos y es responsabilidad de cada Área solicitar la actualización de las tablas de acuerdo a sus necesidades.

**Calle 11 N° 8-73 Lebrija – Santander Teléfono: 6567828 Celular:  
3508122323**

**Correo Electrónico: [secretariagr@empulebrija.gov.co](mailto:secretariagr@empulebrija.gov.co)**





- **Ordenación:** Ubicación física de los documentos.

#### **4.5. Recuperación:**

Consiste en mantener sistemas para localizar los documentos con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción, como inventarios, guías, catálogos e índices, entre otros. La fase de recuperación se materializa en el Archivo Central con el servicio a los usuarios.

#### **4.6. Disposición Final:**

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital del documento, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

En la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios “EMPULEBRIJA E.S.P.” se aplicará la selección por muestreo ya que la microfilmación es un recurso costoso y la Empresa no cuenta con recursos económicos necesarios para ello.

**Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce y conserva para la investigación, la ciencia y la



cultura. La documentación que es de carácter histórico se seleccionará y se ubicará en una parte especialmente destinada para ello.

**Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. La decisión de eliminar expedientes físicos o electrónicos, es responsabilidad del Comité de Gestión Documental.

**Selección:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros. Cuando una serie documental cumple con su tiempo de retención y se le aplica selección o muestreo, se presenta ante el comité de archivo dejando como constancia el acta de la selección documental.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

## **5. APROBACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

### **OBJETIVO**

Establecer las condiciones para revisar y ajustar los listados de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales (físicos o electrónicos), producidos o recibidos por una Gerencia, Dirección o Departamento en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



## ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las Dependencias que hacen parte de la estructura vigente de EMPULEBRIJA ESP, esto es, a Gerencia, Dependencias.

Inicia con la investigación preliminar y el análisis e interpretación de la información recolectada, pasando por la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental a consideración del Comité de Gestión Documental para su aval, y finaliza con el proceso de sensibilización y capacitación.

## GENERALIDADES

- ✚ La aprobación, revisión y ajuste de Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de EMPULEBRIJA ESP, con el fin de identificar las series, subseries y tipos documentales.
- ✚ El tiempo de retención y disposición final de los expedientes se fija en las Tablas de Retención Documental siguiendo determinaciones de orden legal, directrices del Archivo General de la Nación y necesidades específicas de carácter administrativo.
- ✚ Una vez aprobadas, revisadas y ajustadas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Gestión Documental, se debe realizar un proceso de sensibilización y capacitación para su efectiva aplicación.



✚ La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por la ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.

✚ Los documentos que han sido señalados como eliminables en las tablas de retención, deben destruirse cuando cumplan el tiempo de retención establecido.

✚ Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental.



## **Referentes Normativos del PGD**

### **Constitución Política de Colombia**

Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **EL SECRETO PROFESIONAL ES INVIOLABLE**



## **Leyes y Decretos Reglamentarios**

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.



Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.



Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

### **Acuerdos Archivo General de la Nación**

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 048 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.





Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 : Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

Acuerdo 004 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



Acuerdo 005 de 2013: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 006 de 2014: “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes”.

Acuerdo 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

### **Circulares Archivo General de la Nación**

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)



Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

**Normas del sistema de gestión de documentos, Marco de política de gestión documental:**

NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2  
Guía

NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

**Normas para la implementación de proceso de gestión documental**

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.



UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES).

## **DEFINICIONES**

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**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”. Ley 594 de 2000.

**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”. Ley 594 de 2000.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una



persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.  
Acuerdo 60 de 2001

**ARCHIVO HISTÓRICO:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

**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, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.  
[Archivos].

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**CUSTODIA:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.



**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

**DIPLOMATICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores



numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un





asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.



**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MIGRACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PRESERVACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la



estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos, guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros. **Subserie:**



aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la i toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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, fílmicos informáticos, orales y sonoros.

**STICKER DE RADICACIÓN:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de p cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso 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.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso registros.



**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:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Se elabora y se hace entrega del presente documento en la ciudad de Lebrija, a los quince días del mes de Diciembre por parte de la contratista Viví Rosmary Soto Ramírez, para ser aprobado por la honorable junta directiva de la empresa.

VIVI ROSMARY SOTO RAMIREZ  
Contrato 091 de 2016  
Firmado original