	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 15</b>


# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P**

**Enero  
2019**

*UNIDOS POR UNA PURIFICACIÓN MEJOR 2018-2019*


---

Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827 Email: purificaesp@yahoo.es

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 2 de 15</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
1. JUSTIFICACION.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. ENTORNO Y ASPECTO INSTITUCIONAL.....	4
5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
6.1. Conservación de la Memoria Institucional.....	7
6.2. Procesos de Gestión Documental.....	7
6.3. Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos.....	8
6.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental.....	9
6.5. Transferencias Documentales.....	9
7.MARCO CONCEPTUAL .....	10


	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 3 de 15</b>

## INTRODUCCION

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental del Hospital de la Empresa **"PURIFICA E.S.P"**. para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de la Empresa **"PURIFICA E.S.P"**, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 **"Ley General de Archivos"**, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos.


El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 4 de 15</b>

## 1. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido, en la empresa de **"PURIFICA E.S.P"**, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 5 de 15</b>

## 2. ALCANCE

Aplica para todo los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la empresa de “**PURIFICA E.S.P**”,. Definiendo que la política de Gestión Documental de la empresa de “**PURIFICA E.S.P**”, está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

## 3. OBJETIVO


Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

### **BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La producción documental es un recurso fundamental; con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

Documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Purifica:

- ❖ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 6 de 15

- ❖ Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ❖ Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- ❖ Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

#### **4. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES**

En la empresa de “**PURIFICA E.S.P**”, tiene por misión, Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el 2020 como una empresa líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, lo que le permitirá ser reconocida en el ámbito nacional. La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión; el cual será reconocida como una institución acreditada y con proyección de documento digitales y por ende bajo los parámetros de un programa Archivístico, adaptado a todas las normas del Sistema Gestión de Calidad, con el fin de garantizar su acceso y permanencia en el manejo de los archivos según lo direccionado en las tablas de retención documental. El cual la E.S.E; está constituida por los aspectos institucionales como:


#### **MISION**

PURIFICA E.S.P., garantiza a sus clientes la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con la calidad, continuidad y cobertura exigida por la normatividad vigente, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, trabajando con responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso de su talento humano y preservando el medio ambiente.

#### **VISION**

Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el 2020 como una empresa líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, lo que le permitirá ser reconocida en el ámbito nacional.

#### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página <b>7</b> de <b>15</b>

- Posicionar a PURIFICA E.S.P., en el sector como una empresa con vocación de servicio, amable, justa y trabajando continuamente para la satisfacción total de sus clientes.

- ❖ Producir agua potable con los estándares de calidad establecidos, con continuidad y cobertura.
- ❖ Minimizar los impactos ambientales y ser líderes en responsabilidad y en gestión ambiental para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida.
- ❖ Aumentar la rentabilidad de la empresa con responsabilidad social.
- ❖ Fortalecer el modelo de gestión basado en procesos sencillos, útiles, ágiles e innovadores y mejorar continuamente.
- ❖ Desarrollar y mantener un equipo humano competente y comprometido.


### **Principios:**

Los principios se aplican a todas las actuaciones y describen el comportamiento esperado de cada uno de nosotros, en el desarrollo de nuestras actividades tanto dentro como fuera de la empresa. Nuestros principios establecidos son:

- El cumplimiento de compromisos, normas y procedimientos guía nuestras acciones de mejoramiento.
- La rendición de cuentas nos permite demostrar la transparencia, calidad de la gestión y buen uso de los recursos, prevaleciendo el bien común por encima de los intereses particulares.
- Garantizamos el aprendizaje en equipo con amplia comunicación, mediante el ejemplo y el acompañamiento permanente.
- Ejecutamos todo trabajo con profesionalismo para sobrepasar las expectativas de nuestros clientes en términos de calidad, costos, ingresos y oportunidad.
- Nuestra exigencia y responsabilidad por los resultados y consecuencias, mantiene y aumenta la viabilidad económica del negocio.

### **Valores:**

Los valores son formas deseables de ser y actuar de las personas, que posibilitan la construcción de la convivencia para el logro de los retos de la Empresa. Nuestras actuaciones se enmarcan dentro de los valores de Responsabilidad, Lealtad, Honestidad.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 8 de 15

**Responsabilidad:** Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para conseguir los objetivos empresariales con un manejo eficiente de los recursos, asegurando el desarrollo sostenible del entorno y el autocuidado, prevaleciendo el bien común por encima del interés particular. En la empresa "PURIFICA E.S.P.", asumimos y aceptamos las consecuencias de los actos inherentes a nuestras funciones, cuidando su impacto en los demás, la organización, la sociedad y el medio ambiente, y preocupándonos por el aprendizaje continuo.

**Lealtad:** Es el valor base para la construcción de las relaciones interpersonales, grupales, empresariales y con el entorno, que conllevan al logro de los objetivos y de la misión que rige una empresa. En nuestra empresa lo asumimos con total aceptación ya que sin ellos sería prácticamente imposible la consecución de los planes, programas y proyectos encaminados al logro de las metas a corto, mediano y largo plazo.


**Honestidad:** Es el valor que distingue a una persona cuando sus actuaciones son transparentes, rectas, justas y muy respetadas. En nuestra empresa lo vemos reflejado en el realizar de nuestras actividades cuando estas se hacen oportunamente, eficaz, eficiente y efectivamente.

## **5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La empresa de "PURIFICA E.S.P", como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000" Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental(TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de la oficina del jefe administrativo y de personal.



	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 9 de 15

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad.

Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales.


La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

## **6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

### **6.1. Conservación de la memoria Institucional**

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 10 de 15

La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.


## 6.2. Proceso de Gestión Documental

La empresa de “**PURIFICA E.S.P**”, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas entorno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionada con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

Con respecto a los procesos que harán parte del programa de gestión documental, identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son 13:

**1. Planeación:** en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.

**2. Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 11 de 15</b>

**3. Gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la SDG, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.


**4. Organización:** en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información de la SDG, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

**5. Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

**6. Disposición de los documentos:** se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001

**7. Preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

**8. Valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 12 de 15

establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por la

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídicos y legales, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central.

En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.


Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

La finalidad del Subproceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.

Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

### **6.3. Gestión de Documentos físicos y Electrónicos**

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b> VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 13 de 15

Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazado en red y mediante el programa **SIOTS** el cual toda actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

#### 6.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### 6.5. Transferencias Documentales


Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el Formato Único Inventario Documental **FUID**, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

### 7. MARCO CONCEPTUAL

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental en la empresa de **"PURIFICA E.S.P"**:

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que

**Conservan los archivos públicos:** en los términos consagrados por la Ley.

	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN</b> <b>"PURIFICA" E.S.P</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 06/02/2019</b>
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Página 14 de 15</b>

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia..

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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


**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las



	<b>EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PURIFICACIÓN "PURIFICA" E.S.P</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	FECHA: 06/02/2019
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Página 15 de 15

tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

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

**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.

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

**Tablas 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.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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