

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente manejo y organización de la documentación producida, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, que garanticen la consulta, conservación y utilización de la memoria de la empresa.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación para todos los departamentos de AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P., en los cuales se realizan actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental PGD.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1989
Ley 594 de 2000
Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura
Acuerdo 049 de 2000 AGN
Acuerdo 050 de 2000 AGN
Acuerdo 060 de 2001 AGN
Acuerdo 042 de 2002 AGN
Acuerdo 027 de 2006 AGN
Acuerdo 03 de 2013 AGN
Acuerdo 05 de 2013 AGN
Acuerdo 006 de 2014 AGN
Acuerdo 04 de 2019 AGN
Resolución 8934 de 2014 SIC
Circular Externa SSPD 20141000000034
Circular externa 02 de 2012 AGN
Circular externa 05 de 2012 AGN

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros

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.

Archivo Centralizado: Corresponde a un tipo de organización interna donde se determina un solo archivo para toda la empresa. Una sola dependencia, destinada al archivo, maneja y controla toda la información.

AGN: Archivo General de la Nación. Es el órgano que garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental de la nación; contribuye en la edificación del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria.

Archivos de gestión (Archivo de oficinas): Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

"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).

Archivos centrales o intermedios: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente.

"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 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.

Archivos permanentes o históricos: Es la tercera fase del Sistema de Archivos, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la cultura o la historia. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente" (Ley 594 de 2000).

Ciclo Vital del Documento: Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o Archivo de Gestión, y su conservación temporal en un Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un Archivo Permanente o Archivo Histórico.

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 Documental: Conjunto de medidas de conservación preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

Correo electrónico certificado: Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.

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.

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 relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.

Foliación: Acto de enumerar las hojas

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

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.

FLUID: Formato único de inventario documental. Constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

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.

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.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Préstamo Documental: Salida temporal de documentos para consulta.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

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 de consultas: Es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por el archivo.

Registro de préstamos: es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas.

Tablas de Retención Documental: Son un 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.

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.

Traslado Documental: Llevar o mover un documento o expediente de un lugar a otro.

Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen

sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

5. DESCRIPCIÓN

AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P. inició su operación el 10 de octubre de 2013, es la empresa prestadora de los servicios de Acueducto y Alcantarillado en la ciudad de Palmira, que impacta positivamente la calidad de vida de los palmiranos, prestando los servicios de acueducto y alcantarillado con soluciones innovadoras y responsabilidad corporativa entregando lo mejor en cada gota. Como empresa privada que presta un servicio público y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, da cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística colombiana y presenta los lineamientos y las fases de implementación, así como su armonización con el sistema de gestión de calidad.

El Programa de Gestión Documental de **AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P.**, ha sido elaborado dando cumplimiento a la legislación que reglamenta la gestión documental. Inicia con la planeación, producción, recepción de los documentos, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del área de archivo, archivo central e histórico hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo vital. La utilización de nuevas tecnologías de información, la gestión electrónica de documentos, la administración de contenidos, los servicios para la consulta de documentos y formatos en línea relacionados con los expedientes de los clientes, la elaboración de inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno.

5.1 Requerimientos para el Desarrollo del PGD

Los requerimientos para el desarrollo del PGD de **AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P.** son los siguientes:

5.1.1 Requerimientos Normativos

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen 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 y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Adicionalmente, el marco normativo que rige todo el proceso son los documentos legales detallados en el numeral 3 del presente documento.

5.1.2 Requerimientos Económicos

Los recursos para el desarrollo y la sostenibilidad del Programa de Gestión Documental de **AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P.** estarán previstos dentro del presupuesto de la organización asignados al Departamento de Planeación Corporativa y SGI a través del centro de costos 2603.

5.1.3 Requerimientos Administrativos

En cuanto a los requisitos administrativos el Programa de Gestión Documental de **AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P.** contempla el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 con el fin de empoderar a las altas directivas como responsable de la Coordinación de la Gestión Documental de la entidad se cuenta como máxima instancia asesora el comité interno de archivo, y por ser un proceso transversal a toda la organización deberán estar inmersas con todas las funciones administrativas e igualmente velar por la correcta aplicación de las directrices respecto a la recepción, registro, distribución, control de documentos, recibo, despacho y trámite de la correspondencia, como con el programa de gestión de documentos, los sistemas de información, sus aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso, contribuyendo con los objetivos de procesos internos para garantizar un eficiente y efectivo servicio al cliente.

El sistema de administración de los archivos será centralizado y liderado por el área de archivo e incluye las actividades de:

Administración del Archivo de gestión y central

La administración del archivo de gestión incluye las actividades de:

Recepción, transporte, verificación de los archivos transferidos, digitalización según el tipo documental, almacenamiento, custodia, clasificación, ordenación, actualización de inventarios, conservación, eliminación y consulta de documentos, así como la actualización de las Tablas de Retención Documental.

5.1.4 Requerimientos Tecnológicos

En cuanto a los requisitos tecnológicos el programa de gestión Documental de **AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P.** cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Software interno "Gestión Documental" que se usa para gestionar la correspondencia de manera centralizada y normalizada, incluyendo las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Empresa. Adicionalmente, este software permite el almacenamiento digital y recuperación de las Historias de los Clientes de Acueducto y Alcantarillado y clientes NO domésticos, Historias Laborales y Comprobantes Financieros, al cual se tiene acceso restringido de acuerdo con los perfiles asignados.
- Programa "Cartas", es un software que permite la elaboración de las comunicaciones ajustadas a los requerimientos de la Norma técnica 3394, 3393, 4176, 3234, 3588, 3397 de 2005.
- Página Web y correo electrónico.

5.2. Procesos de Gestión Documental



a) Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

b) Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

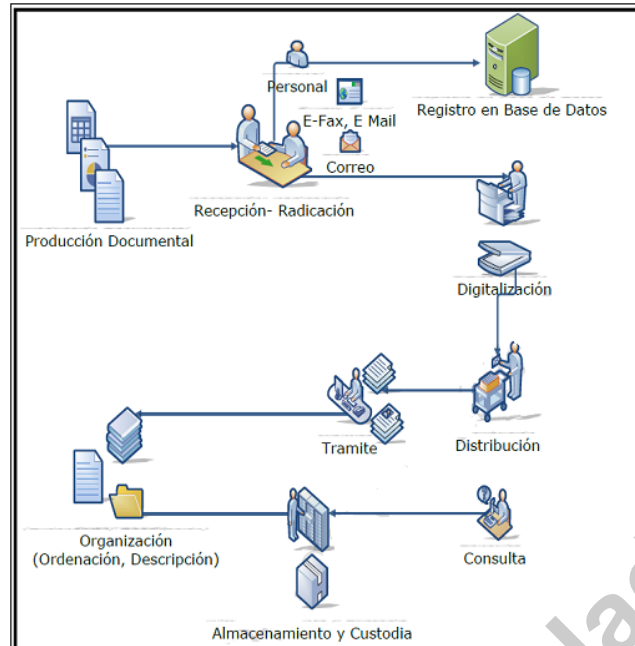
Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en **AQUAOCCIDENTE S.A E.S.P**, serán registrados y normalizados a través de los procedimientos, instructivos, formatos y políticas que se consideren pertinentes y que estén en armonía con los sistemas de gestión.

5.2.1 Producción Documental

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN). La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos. AQUAOCCIDENTE S.A E.S.P dispone de un aplicativo donde se oficializa y publican los documentos y formatos vigentes.

5.2.2 Recepción, Distribución y Trámite

Conjunto de operaciones de verificación y control que las empresas deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 060 de 2001 AGN.). Los documentos se deben verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Empresa para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos. Estos criterios están establecidos en el DG -SG-5 "Manual de ventanilla única".



5.2.3 Organización de los Archivos de Gestión

La administración de los archivos de gestión comprende las actividades de: clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación, consulta de documentos, así como la elaboración y actualización de las tablas de retención documental, todo con el fin de proteger el patrimonio documental de AQUAOCCIDENTE S.A E.S.P.

- a. **Clasificación de los Documentos:** El sistema de clasificación de los archivos de gestión es numérico, alfa-numérico o mixto consecutivo. Los documentos serán organizados de acuerdo con las tablas de retención documental de cada dependencia, las cuales serán entregadas a cada uno de los colaboradores especificando las series y subseries documentales.
- a. **Ordenación de los Documentos:** La ordenación de los documentos se realizará de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo general de la nación). Se utilizarán las carpetas propalcote corporativas con ganchos legajadores plásticos, los expedientes o legajos se recomienda hasta un máximo de 200 folios, para facilitar su manipulación y en los casos que se requiera se abre otra carpeta y se continúa la numeración.
- a. **Actualización de los Documentos:** Los documentos generados o recibidos por los colaboradores dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones deberán ser archivados diariamente de acuerdo con las series y subseries existentes en la Tabla de Retención Documental de cada oficina y transferidos al archivo central según el tiempo estipulado en la tabla. Estos criterios están establecidos en el IT-SG-2 "Implementación y aplicación de las Tablas de Retención documental".

5.2.4 Inventario Documental

Una vez se encuentren los archivos clasificados y ordenados, y vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central mediante inventario que deberá ser elaborado de acuerdo con el Formato único de inventario documental (F-SG-20) FUID- definido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002).

La información de la cliente remitida al archivo central se realiza en el formato de relación de documentos de transferencia Inter-área, y las transferencias primarias deberán realizarse según lo descrito en el IT-SG-5 "Transferencias de documentos".

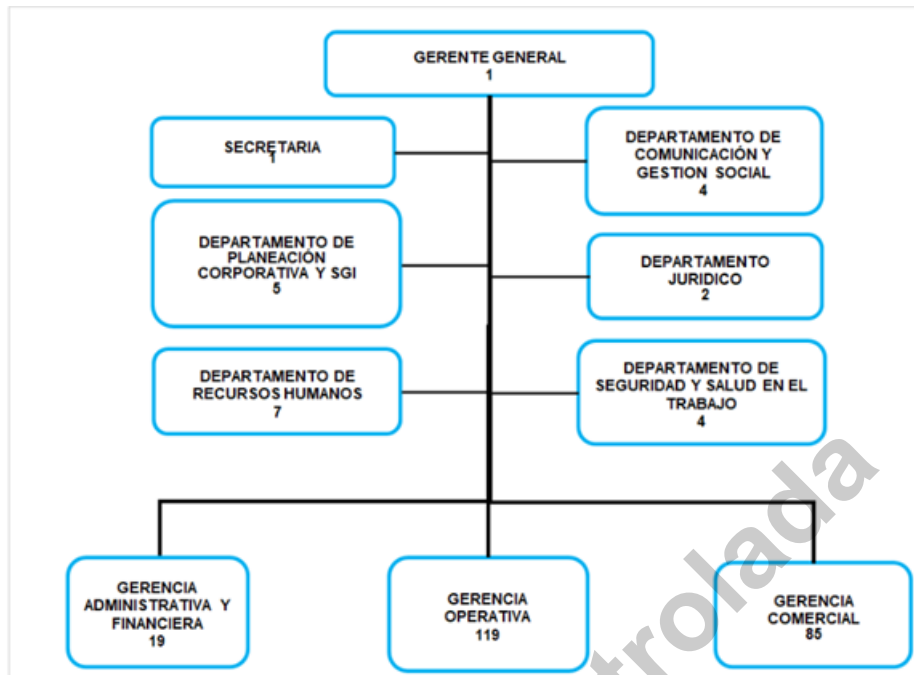
5.2.4.1 Elaboración y/o Actualización de las Tablas de Retención Documental

Las tablas de retención documental son el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de AQUAOCCIDENTE. La elaboración de las tablas de retención documental establece unas etapas:

- a. **Investigación institucional y fuentes documentales:** Para ello se consulta todos los documentos que contienen información acerca de AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P; procedimientos e instructivos de trabajo, el listado maestro de documentos, el organigrama establecido en el DG-RH-2 teniendo en cuenta los últimos cambios organizacionales, con el fin de identificar los diferentes departamentos.

b) Organigrama AQUAOCCIDENTE S.A. E.S.P

Gerencia General



El diseño de los Cuadros de Proyección de Series permite conocer las funciones de cada dependencia y llegar a las entrevistas de Unidad Documental con un concepto más claro de cada una de ellas. A continuación, se enuncian las dependencias analizadas:

1. Gerencia General
2. Departamento de Planeación Corporativa y SGI
3. Departamento de Comunicación y Gestión Social
4. Departamento de Recursos Humanos
5. Departamento Jurídico
6. Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Gerencia Operativa
8. Departamento de producción
9. Departamento de infraestructura
10. Departamento Operaciones de Distribución y Alcantarillado
11. Departamento Desarrollo Operativo y Rendimiento de Redes
12. Departamento de planeación técnica y gestión ambiental
13. Laboratorio de control de calidad de agua potable
14. Gerencia Comercial
15. Departamento de Atención al Cliente
16. Departamento de Facturación y cartera
17. Departamento de Operaciones y medición
18. Sección de Laboratorio de medidores.
19. Departamento Financiero
20. Departamento Administrativo
21. Gerencia Administrativa y Financiera

c) Entrevistas con los productores de la documentación: Se realizan las entrevistas con los jefes de los departamentos y en algunos casos con las secretarías o productores documentales.

d) Análisis e Interpretación de la Información: Se comienza con el análisis e interpretación de la información recolectada en cada una de las entrevistas de unidad documental, donde se procede a tabular toda la información, y conformar las series y subseries con sus respectivas unidades y tipologías documentales, elaborado así el cuadro de clasificación documental. Para esta actividad también se diseña la codificación de las áreas teniendo en cuenta el organigrama actual.

Definido esto se procedió a analizar esta información en el formato de Tabla de Retención Documental (F-SG-25) normalizado por el Archivo General de la Nación, separando las series, subseries y tipologías documentales en el formato, dividiéndolas por dependencias.

Seguidamente, se comenzó con la valoración por subserie documental, definiendo los valores primarios y secundarios, apoyados en la

normatividad vigente, tanto interna como externa de la empresa, los tiempos y nombres de las series, subseries y unidades documentales fueron concertadas con los productores documentales en las entrevistas y aprobados en comité interno de archivo.

e) Modelo de codificación para las Tablas de Retención Documental: Este modelo permite identificar las oficinas productoras de documentos, así como las Series y Subseries documentales producidas por ellas. La comprensión de la estructura de las TRD y de su codificación, facilita la conformación ordenada del fondo documental de AQUA OCCIDENTE S.A E.S.P., la recuperación de información en los Archivos Centrales e Históricos, y la indexación y búsquedas a través de sistemas de información.

f) Atributos de la codificación:

- Individualiza y asigna identificación alfanumérica única para cada oficina productora y unidad documental.
- Permite una fácil incorporación de nuevos códigos, tanto en su parte estructural por posibles modificaciones en la estructura orgánica de la empresa, como en la parte documental por variaciones en el listado general de Series y Subseries.

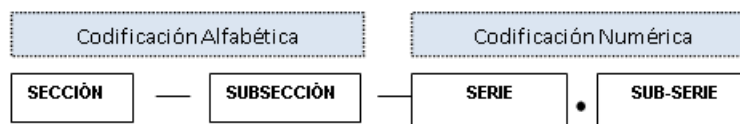
g) Estructura del código para las TRD: El código está conformado por dos niveles, el primero identifica al productor documental y el segundo a la producción documental (Series y Subseries).

- **Primer nivel: Oficinas productoras** - En este nivel la codificación es alfabética, la fracción alfabética identifica la sección y subsección.

		NOMBRE DE LA OFICINA O DEPENDENCIA	ABREVIATURA
AQUA OCCIDENTE S.A E.S.P.		Gerencia General	GGE
		Departamento Jurídico	DJU
		Departamento de Planeación Corporativa y Sistemas de Gestión Integrados	DPS
		Departamento de Comunicaciones y Gestión Social	DCG
		Departamento de Recursos Humanos	DRH
		Gerencia Administrativa y Financiera	GAF
		Departamento Financiero	DFI
		Departamento Administrativo	DAD
		Gerencia Comercial	GCO
		Departamento de Facturación y Cartera	DFC
		Departamento de Atención al Cliente	DAC
		Departamento de Operaciones y medición	DOM
		Sección de Laboratorio de medidores	LME
		Gerencia Operativa	GOP
		Departamento Operaciones de Distribución y Alcantarillado	ODA
		Departamento Desarrollo operativo y rendimiento de redes	DOR
		Departamento de Producción	DPR
		Departamento de Infraestructura	DIN
		Gerencia de Proyectos y Gestión Ambiental	GPA
		Laboratorio de Control de Calidad de Agua Potable	SLA
	Departamento de Planeación Técnica y Gestión Ambiental	DPL	

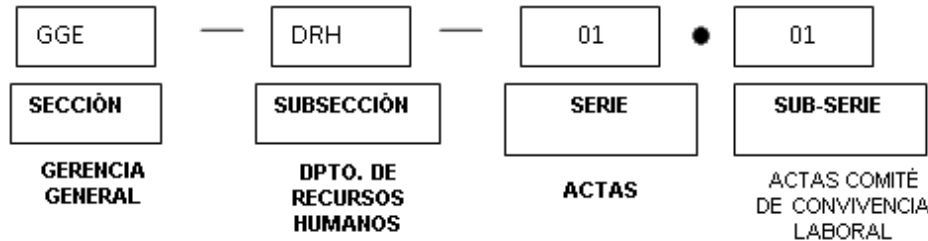
- **Segundo nivel: Producción documental** - La codificación de Series Documentales se compone de dos dígitos, es una numeración simple y consecutiva que inicia en **01** y que se hará independientemente por oficina.

Cuando la actualización de la TRD de una oficina implique que se debe suprimir una serie, el código que la identifica deberá dejar de usarse. Si por el contrario se actualiza la TRD agregando una nueva serie, a esta se le asignará el código que le siga inmediatamente al asignado a la última de las series de la TRD. Cada una de las secciones se separa entre sí mediante un guion, y las fracciones que identifican las series y subseries documentales se separan de las demás mediante un punto:



EJEMPLO.

1. Código para la Serie y Subserie **ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, en la Tabla de Retención Documental del departamento de Recursos Humanos:



5.2.5 Consulta y Préstamo Documental

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos. Para el cumplimiento de este propósito, el área de archivo debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión y Central de AQUA OCCIDENTE S.A E.S.P., bien sea con fines administrativos, judiciales o de índole informativa.

La recuperación de los documentos se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos ya sean inventarios, guías, catálogos e índices. Se pondrán a disposición por medio de préstamo de expedientes, copias y digitalización de la información, los cuales serán registrados en el F-SG-24. Las consultas deberán realizarse de acuerdo con lo descrito en el IT- SG-3

5.2.6 Conservación Documental

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.) Con el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro y su entorno medio ambiental.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos ya que se posee información valiosa que constituyen patrimonio documental, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes dando cumplimiento a los acuerdos 049 y 050 de 2000 AGN.

En cumplimiento con las disposiciones del Archivo General de la Nación se ha establecido el documento DG-SG-8 " Conservación de documentos de archivo"

5.2.7 Disposición Final de los Documentos

La disposición final implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación o reproducción por lo que la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital está encaminada con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD "Art. 3 del Acuerdo 04 de 2019; Se realiza eliminación de documentos cuando estos hayan perdido sus valores primarios o secundarios, los cuales se reportaran en el FUID señalando el objeto del inventario, y aquella información que en las tablas de retención documental la disposición final sea una muestra o conservación total pasaran hacer parte del archivo histórico de la empresa.

6. ANEXOS

Listado de formatos relacionados en el documento:

Código	Nombre del formato
F-SG-25	Tabla de retención documental - TRD
F-SG-20	Inventario documental
F-SG-24	Control de préstamos documentales

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
5	13/05/2021	Luz Janeth Santana Paramo	Incluir los controles aplicables por la empresa acorde con el acuerdo 049 y 050 de 2000 AGN.
6	19/09/2022	Luz Janeth Santana Paramo	Relacionar en el numeral referencias las abreviaturas que se mencionen en su contenido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE ARCHIVO Fecha de elaboración: 28/10/2022	Director Dpto. Planeacion Corporativa y Sistema de Gestion Integrado Fecha de revisión: 28/10/2022	GERENTE GENERAL Fecha de aprobación: 29/10/2022

Este documento ha sido visto 26 veces

Copia no controlada