

2021

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS - GGD

*GRUPO DE GESTION
DOCUMENTAL GGD
JOSE IGANCIO CALIXTO NOSSA*

Revisó:

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO

8-11-2021

	<i>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</i>			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
		Versión 01		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS

Grupo de Gestión Documental GGD

Elaborado Por:

JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA
Técnico Archivo y Procesos

Revisado por:

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ MARIÑO
Profesional Oficina de Archivo y Procesos

YOPAL – CASANARE
ELABORADO 08 DE NOVIEMBRE DE 2021

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	6
5. GLOSARIO	7
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
6.1. NORMATIVOS	14
6.2. ECONÓMICOS	15
6.3. ADMINISTRATIVOS	15
6.4. TECNOLÓGICOS	16
6.5. GESTIÓN PARA EL CAMBIO	16
7. LINEAMIENTO	17
7.1. PLANEACIÓN	18
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	19
7.2.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	19
7.2.2. PROCESOS, MEMBRETE Y PLANILLAS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	21
7.2.3. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS, FORMAS Y FORMULARIOS DE LA EAAAY EICE ESP	31
7.2.4. FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO	31
7.2.5. COMPETENCIAS DEL TRAMITE	33

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

7.3. PRODUCCIÓN Y TRAMITE	33
7.3.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	34
7.3.2. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	35
7.3.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	36
7.4. ACCESO A LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	40
7.4.1. SERVICIOS DE ARCHIVO – CONSULTA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O CENTRAL	40
7.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO	41
7.5.1. TRASABILIDAD	41
7.6. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	43
7.7. TRANSFERENCIAS	45
7.8. DISPOSICIÓN FINAL	47
7.9. PRESERVACIÓN	49
7.10. VALORACIÓN	50
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	50
8.1. ELABORACIÓN	51
8.2. EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	51
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS ALMPROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	52
10. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON PLANES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	52
11. PLAN DE TRABAJO	53
12. AMBITO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	56

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

INTRODUCCIÓN

Dando crédito y teniendo en cuenta la importancia verdadero valor de los documentos que se reciben y producen en las Entidades oficiales específicamente para la EAAAY EICE ESP, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos; establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso, consulta, conservación y preservación; entre la normatividad vigente se encuentra la Ley 594 de 2000, ley General de archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa de gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios, procesos y procedimientos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012, 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.

Por lo anterior, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental, determina los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental – PGD.

El PGD en EAAAY EICE ESP articulado con el Plan Estratégico Institucional, y con el Plan Institucional de Archivos PINAR, se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los procedimientos y lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital, de tal manera que se asegure la integridad, disponibilidad, usos en su rutina y fiabilidad de los documentos como fuente para la historia, soporte a la continuidad de las actividades y funciones de la EAAAY EICE ESP, y disposición en el servicio a los clientes interno y externos. Así mismo, describe los programas específicos a nivel de enunciación que están vinculados al Programa de Gestión Documental - PGD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, se encontrará alineado con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Institucional de Archivos PINAR, y es aplicable a la totalidad de los documentos producidos por cada una de las direcciones, unidades, dependencias u oficinas de la empresa y recibidos en medio físico o electrónico (E-mail) en la Ventanilla Única de la EAAAY EICE ESP en cumplimiento de la explotación del giro normal de sus actividades; y deberá ser ejecutado por todos los funcionarios y contratistas de la EAAAY EICE ESP.

Su elaboración estará concorde con el resultado del diagnóstico integral de la Oficina de Archivo y Procesos, que consolida las necesidades y situación actual en materia de gestión documental de la Empresa de Acueducto, alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

De igual manera, el alcance del PGD en materia de la administración de los archivos institucionales, excluye los documentos históricos que reposan en la EAAAY y en otras dependencias de la Alcaldía de Yopal, los del fondo acumulado y los que reposen irregularmente en las dependencias de la EAAAY; pero sí está incluida la documentación producida por nuevas dependencias y que ha sido abalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; que es la máxima instancia asesora de la EAAAY EICE ESP y que a partir de éste la EAAAY desarrolla y da cumplimiento a las políticas institucionales, entre las cuales se encuentra la de la Gestión Documental.

Este programa será dirigido desde la Dirección Administrativa y Financiera, liderado por la profesional y el técnico de la Oficina de Archivo y Procesos, y su implementación será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño. Los funcionarios designados de la oficina de archivo procesos (Grupo de Gestión Documental GGD) serán quienes coordinarán las actividades de socialización e inducción con los funcionarios de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la EAAAY EICE ESP.

2. OBJETIVO GENERAL

Construir el Programa de Gestión Documental PGD que formule y documente las acciones necesarias de facilitar la producción, utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la Empresa de acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP, a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo metódico de los mismos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

- Programar las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la EAAAY EICE ESP, así como mantener actualizado el instrumento archivístico cada que sea requerido o cuando la normatividad lo exija.
- Implementar las tecnologías de la información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo.
- Socializar frecuentemente con los funcionarios comprometidos con el proceso archivístico y de la producción documental en toda la EAAAY; los cambios y mejoras que tenga el proceso de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en la elaboración y el acceso a la información.
- Asegurar la aprobación del Programa de Gestión Documental y sus evoluciones por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Empresa de Acueducto, alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El presente documento "PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD" está dirigido a todas las dependencias de la EAAAY EICE ESP, quienes a su vez harán parte de su implementación, a saber: Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Comercial, Dirección Técnica, Dirección de aseo, y cada una de las unidades, oficinas y dependencias de las anteriores; quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD. Así mismo para el adecuado desarrollo y mantenimiento del presente documento se han definido los siguientes niveles de responsabilidad:

<i>DEPENDENCIA</i>	<i>RESPONSABILIDAD</i>
GERENCIA	<i>Consignar las normas y lineamientos necesarias para marchar acorde con la evolución legal, técnica y tecnológica de la Gestión Documental en la EAAAY EICE ESP.</i>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. <i>(Gerente del Proceso)</i>	<i>Administrar y dirigir la ejecución de los programas, actividades y procedimientos relacionadas con los asuntos de la gestión documental, así como ofrecer las herramientas técnicas y tecnológicas necesarias.</i>
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.	<i>Precisar las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística técnicamente ejecutada, así como planes de incentivos en procura del fortalecimiento de ésta.</i>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

<p>OFICINA DE ARCHIVO Y PEROCESOS. (Grupo de Gestión Documental - GGD)</p>	<p>Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades, estrategias y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos Establecidos.</p>
<p>DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y PROFESIONALES DE OFICINAS.</p>	<p>"Las unidades orgánico-administrativas y funcionales de EAAAY EICE ESP, deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo líder de cada dirección, unidad u oficina, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del acervo documental descrito como "Archivo de Gestión" de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público".</p> <p>(Acuerdo 042 de 2002.) Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).</p>
<p>SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS</p>	<p>"Aplicar y ejecutar la normatividad que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación AGN y las respectivas entidades públicas" ... (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos), así como las políticas que para el tema se establezcan en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.</p> <p>Entregar mediante inventario los documentos que hayan producido y que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia el - la profesional de la Oficina de Archivo y Procesos, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando la firma del paz y salvo, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público</p>

5. GLOSARIO

Acceso: Derecho, ingreso, oportunidad, medio de encontrar, usar, recuperar o hacer reprografía de la información.

Almacenamiento: Modo y 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

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: "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 en las diferentes unidades o los recibidos en la Ventanilla Única de la Oficina de Archivo y Procesos - Archivo Central 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 institucional de gestión y desempeño: 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

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.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

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.

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.

Diplomática 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,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

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, 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.

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

Estampado cronológico: Es una stampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

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 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.

Firma electrónica: Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

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 semiestructurada 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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

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 correspondiente 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.

Refreshing (refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

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 gestión 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 EAAAY EICE ESP, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de 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 donde se registra la información de la comunicación radicada.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

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 documental TRD y de valoración documental TVD vigentes.

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental TRD.

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 de 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. *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, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para la construcción, formulación, elaboración e implementación del PGD de la EAAAY EICE ESP, se consideraron los siguientes requerimientos básicos:

6.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental PGD de la Empresa de Acueducto Alcantarillado

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

y Aseo de Yopal EICE ESP se encuentra enmarcado y articulado con base en las disposiciones y requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los que conciernen a la EAAAY en virtud de sus funciones; los requerimientos deberán ser anunciados en el Modelo Integral de Planeación y Control MIPG / Los Procesos de Gestión Documental / Normas Asociadas y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.2. ECONÓMICOS

- Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental PGD, desde la Oficina de Archivo y Procesos con el visto bueno del – la titular de la Dirección Administrativa y Financiera, establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Compras con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y las dadas por el Archivo General de la Nación.
- De igual manera se debe contemplar el análisis de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental. Así mismo se deberá velar por el cumplimiento de lo estipulado en los tres componentes del Plan de Eficiencia administrativa y Cero Papel (Resolución No. 02360.16) y optimizar los resultados de los objetivos.

6.3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, establece:

- La Dirección administrativa y Financiera, es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Oficina de Archivo y Procesos actuando como Grupo de Gestión Documental; es la dependencia líder y responsable de la administración de las herramientas técnicas y tecnológicas de la evolución del PGD, así como de brindar las directrices institucionales para la ejecución del mismo y del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.
- En la EAAAY EICE ESP la Dirección Administrativa y Financiera como gerente del proceso mediante el plan de compras y apoyo de la Oficina de Sistemas; garantizarán y apoyarán de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

- En el Plan Anual de Capacitaciones de la EAAAY se incluirán los recursos necesarios para capacitar en seminarios, conferencias, foros y demás eventos que propicien el fortalecimiento de las actividades del PGD; a los funcionarios responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración los procesos de Gestión Documental.
- Dentro de la planeación elaborada por la Oficina de Archivo y Procesos y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, digitalización, indización, direccionamiento y envío de comunicaciones escritas y documentación de los expedientes, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental.

6.4. TECNOLÓGICOS

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos, entre los cuales se incluyen:

- Equipos de cómputo con tecnología de punta con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: Sistemas de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión - SIG, Sistema de Gestión Institucional - SGI, página Web – www.eaaay.gov.co, Sistema de Gestión de Calidad – SGC y acceso a los sistemas tradicionales de la red
- Correo electrónico institucional aaaay@aaaay.gov.co
- Software, programas y aplicativos que sean componentes del gestor Documental (Qf-Documents) con administración total y la seguridad necesaria asignadas a los líderes del proceso.
- Otras herramientas como: escáner de alto calado de trabajo, impresoras térmicas, de inyección y de tóner, también lectores de códigos de barras para realizar actividades de digitalización de documentos.

6.5. GESTION PARA EL CAMBIO

La Oficina de Archivo y Procesos procediendo como Grupo de Gestión Documental GGD con el apoyo de las cinco direcciones institucionales; fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la EAAAY EICE ESP, implementando estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el Sistema de Gestión Documental SGD. Así mismo liderará las acciones necesarias en procura de la diligente atención a las necesidades de insumos de cualquier orden.

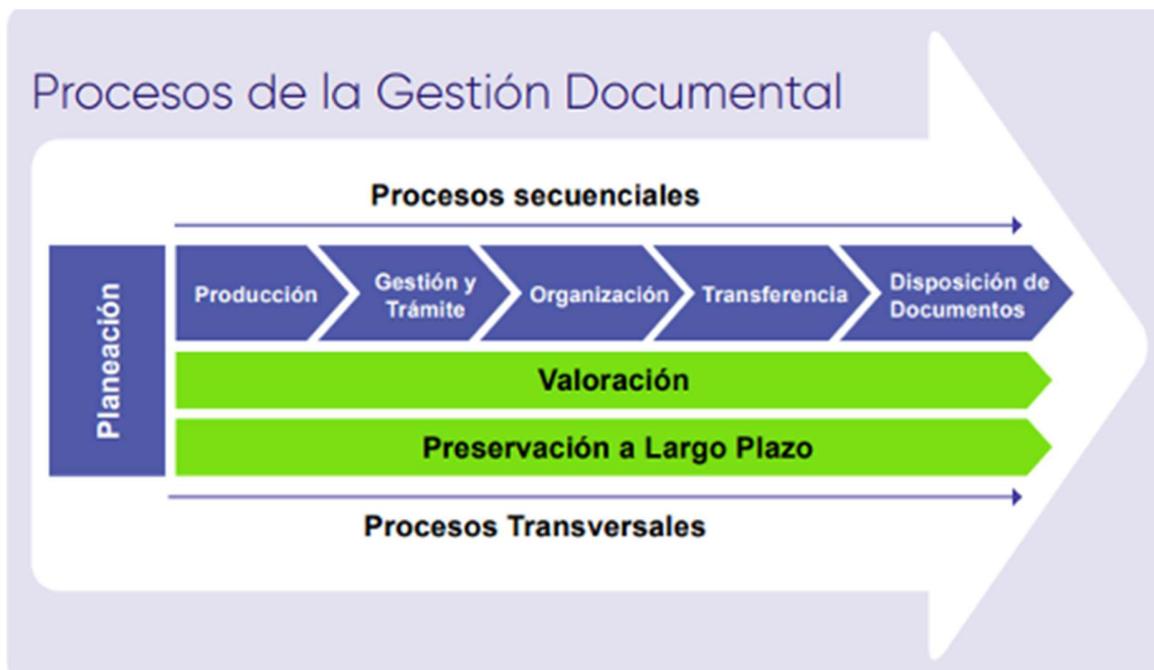
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es preciso generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan llevar a cabo las siguientes acciones:

- Impulsar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Impulsar acciones de perspectiva en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, semáforo y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Delegar a los directores y profesionales jefes de cada dependencia como líderes del proceso de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su estandarización y actualización.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo como mínimo los siguientes procesos:



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

7.1. PLANEACIÓN

La planeación de la Gestión Documental de la Empresa de acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP, se encontrará en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en las Políticas de operación de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles en la EAAAY.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<p>Registro de activos de información: El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la EAAAY, el cual es publicado en el portal de la página web de la misma por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Esquema de publicación de información: La Oficina de Prensa y Comunicaciones elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la Oficina Asesora de Planeación en el portal de la página web de la EAAAY.</p> <p>Índice de información clasificada y reservada: El Grupo de Gestión Documental con el apoyo y soporte de la Oficina asesora Jurídica elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual deberá ser publicado en el portal de la página web de la EAAAY, enlazado en el botón "Transparencia".</p> <p>Instrumentos Archivísticos: La gestión documental de la EAAAY se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se deberán encontrarse publicados en el portal de la página web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de clasificación documental (CCD). ▪ Tablas de Retención Documental (TRD). ▪ Tablas de Valoración Documental (TVD). ▪ Programa de Gestión Documental (PGD). ▪ Plan Institucional de Archivos (PINAR). ▪ Inventario Documental. ▪ Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos. ▪ Banco terminológico. ▪ Modelo de requisitos para documentos electrónicos. <p>El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Entidad y las partes interesadas.</p> <p>El seguimiento y control a los aspectos relacionados con administración documental se efectúa a través de visitas semestrales a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, así como la medición mediante indicadores de gestión registrados.</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Elaboración de documentos conforme a Guías para la elaboración o actualización de documentos, o de acuerdo a las necesidades de información a plasmar de los procesos documentados y que deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</i> ➤ <i>Mejoramiento a los procesos de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.</i> ➤ <i>Gestión de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD y los demás instrumentos archivísticos.</i>
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	<i>Aplicación de los procedimientos que se establecerán para el uso de firma digital homologados y aprobados en el Comité de Gestión y Desempeño de EAAAY y correo electrónico certificado.</i>

7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos para evidenciar documentalmente los procesos en la EAAAY EICE, en cumplimiento del giro normal de la explotación de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (siete procesos formalizados para la O.A.P.) y en el Plan de Gestión y Desempeño – PGD.

7.2.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.

Condiciones de documentos (internos y externos)

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
FORMATOS DE PRESERVACIÓN	<p><i>El estándar PDF/A, basado formato PDF.</i></p> <p><i>El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.</i></p> <p><i>TIFF (*.tiff), este formato es el que ofrece para la digitalización y almacenamiento de imagen y construcción de expedientes digitales el Gestor Documental institucional Qf-DOCUMENT.</i></p>
SOPORTE	<p>Papel: <i>El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”</i></p> <p><i>El papel deberá responder al cumplimiento de la normatividad de protección ambiental y la austeridad en el gasto (impresión a doble cara).</i></p>

SOPORTE	<p>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original, para lo cual la Oficina de Sistemas garantizará espacio suficiente en sus servidores para que propósito se cumpla.</p>
MEDO	Físico / Electrónico
TINTAS	<p>Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).</p> <p>De acuerdo con la Circular Interna N°. 13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información". (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).</p> <p>Los funcionarios de la EAAAY utilizaran para la firma de los documentos bolígrafos con tinta tipo kilométrico de color negro.</p>
CALIDAD DEL PAPEL	<p>Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"</p> <p>Con base en los compromisos normativos ambientales, la directiva presidencial 02 de 2012 y la austeridad del gasto en la EAAAY, precisa la impresión a doble cara y esta exige papel de gramaje superior a 80 g/m².</p>
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE DOCUMENTOS ARCHIVO APLICABLE AL SGD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenido estable. Los parámetros institucionales descritos en la caracterización de cada procedo documentado. Así mismo las expresiones argumentativas deberán manifestarse con lenguaje técnico. ➤ Forma documental fija. Aplicación de las normas vigentes aplicadas a la institucionalidad. Determina la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su elaboración o producción. ➤ Vínculo archivístico. La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). ➤ Equivalente funcional. Se incorporarán las tecnologías en aplicación a la legislación vigente, con el propósito de atribuirle la eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes y firmas electrónicas, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

7.2.2. PROCESOS, MEMBRETES (FORMATOS) Y PLANILLAS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

La documentación de los procesos producto de las actividades misionales y administrativas en la EAAAY EICE ESP, circunscribe y caracteriza la producción documental en siete procesos que se formalizan en el Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG, y se aprobaron en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, a saber:

- 51.29. CARACTERIZACIÓN OFICINA DE ARCHIVO
- 51.29.01 Comunicaciones oficiales enviadas.
- 51.29.02 Comunicaciones oficiales recibidas.
- 51.29.03 Comunicaciones oficiales internas
- 51.29.04 Consulta y préstamo de Documentos.
- 51.29.05 Transferencias documentales.
- 51.29.06 Radicados y Elaboración de documentos.
- 51.29.07 Formalización y actualizaciones, formalización y Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

Los anteriores dentro de su caracterización están constituidos por los membretes y formatos que identifican cada procedimiento, que juntos construyen los documentos propios de cada actuación en las unidades administrativas. Se relaciona consolidado extraído del proceso "51.29. CARACTERIZACIÓN OFICINA DE ARCHIVO"

- Formato tabla de retención documental TRD.
- Formatos Encuesta Documental I y II.
- Radicado de Comuniones Oficiales Enviadas.
- Rotulo Sobres de Manila.
- Planilla Distribución de Comunicaciones Oficiales Enviadas.
- Planilla Consolidado Distribución de Comunicaciones Enviadas.
- Planilla Distribución Interna de Comunicaciones.
- Planilla Consolidado de Distribución Interna de Comunicaciones.
- Estiker radicado de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- Reporte QF-DOCUMENT Comunicaciones recibidas (medio papel - E-mail).
- Radicado Comunicaciones Oficiales Internas.
- Radicado Acuerdos de Pago.
- Radicados Boletines de Prensa.
- Radicado Certificaciones.
- Radicado Convenios Interadministrativos.
- Radicado Estudios Previos.
- Radicados de Informes.
- Radicado Invitación Pública.
- Radicado Compra con Preselección de Proveedores.
- Radicado para Selección de Operadores del Servicio.
- Radicado a través de Pliego Tipo por Convenio del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

- Radicada enajenación de Bienes de la EAAAY EICE ESP.
- Radicado Invitación Privada.
- Radicado Contratación Directa.
- Radicado Memorandos.
- Radicado Resoluciones.
- Radicado Solicitud y Préstamo de documentos.
- Radicado Procesos Disciplinarios.
- Radicado Autos de Control Interno Disciplinarios.
- Radicado Defraudación de Fluidos.
- Radicado Autos Cobro Coactivo.
- Radicado Solicitud Servicios Domiciliarios.
- Hoja de rutade Procesos Contractuales.
- Membretes para Documentación de Procesos (Producción Documental).
- Membrete institucional comunicaciones enviadas.
- Membrete rotulo sobres de manila.
- Membrete para comunicaciones internas.
- Membrete para acta de compromiso supervisores e interventores.
- Membrete para certificaciones.
- Membrete para circulares.
- Membrete para informes Membrete para memorandos administrativos.
- Membrete para resoluciones.
- Membrete general para procesos no documentados.
- Membrete inventario expediente de suscriptor.
- Membrete para solicitud préstamo de documentos.
- Formato procedimientos horizontales.

Las planillas ofrecen la identidad del consecutivo de producción.  Desde el aplicativo "RadicadosEAAAY" Instalado en todos los equipos de cómputo institucionales asignados a cada uno de los funcionarios del orden administrativo, y que se identifica como se muestra en la imagen; se inicia el proceso de Producción documental con la toma del número consecutivo que es uno de los componentes del código numérico con que se caracterizará cada uno de los procesos y procedimientos documentados en la EAAAY EICE ESP.

Los membretes son los formatos predeterminados para la presentación y elaboración de cada uno de los procesos documentados con base en las normas colombianas "ICONTEC y APA", rectoras de la producción de documentos escritos. Estos se actualizan al inicio de cada vigencia y están disponibles para todos los funcionarios en la ruta: ArchivoServer // PRODUCCIÓN DOCUMENTA-(aaaa) = año.

En la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP la caracterización de estos procesos está acompañada de la teoría, mediante la cual se ilustra a los funcionarios de la institucionalidad respecto a cada uno de estos. Como ejemplo incorporaremos el proceso de Comunicaciones Oficiales Escritas Enviadas, esta encierra los lineamientos generales para todos, así:



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Fecha de Elaboración
2021-11-08

Fecha Última Modificación
2021-11-08

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.08.02

Versión 01

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
				Versión 05

ES DE SU INTERÉS.... FAVOR LEER



ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA	JUSTIFICACION
01	800	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL	DIRECTIVA No. 010 DE DICIEMBRE 22 DE 2011
02		JUNTA DIRECTIVA	
03	810	GERENCIA (Despacho)	
04	811	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
05	812	UNIDAD DE PLANEACION	
06	813	UNIDAD DE CONTROL INTERNO	
07	814	OFICINA DE COMUNICACIONES (Prensa)	
08	820	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Despacho)	
09	821	OFICINA DE CONTABILIDAD	
10	822	OFICINA DE TESORERIA	
11	823	OFICINA DE PRESUPUESTO	
12	824	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
13	825	OFICINA DE ALMACEN	
14	826	OFICINA DE SISTEMAS	
15	827	OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	
16	830	DIRECCION COMERCIAL (Despacho)	
17	831	OFICINA DE P.Q.R.	
18	832	OFICINA DE CARTERA	
19	833	OFICINA DE FACTURACION Y CRITICA	
20	840	DIRECCION TECNICA (Despacho)	
21	841	UNIDAD DE ACUEDUCTO	
22	842	UNIDAD DE ALCANTARILLADO	
23	843	UNIDAD AMBIENTAL	
24	844	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	
25	845	OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
26	846	OFICINA DE PROYECTOS	
27	847	OFICINA DE CATASTRO	
28	848	LABORATORIO DE MEDIDORES DE AGUA	
29	850	DIRECCION DE ASEO (Despacho)	
30	851	OFICINA DE OPRACIONES Y MANTENIMIENTO	
31	852	UNIDAD DE RELLENO SANITARIO	

Carrera 19 No. 21-34 * Ventanilla Única: Carrera 21 No. 15-57 * Línea de Atención al Cliente **116**
www.eaaay.gov.co * E-mail aaaay@aaaay.gov.co

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 05	

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son documentos escritos utilizados para informar, consultar y responder enviando información documentada en cualquiera de los medios de producción a otras entidades, usuarios y/o terceros, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia y del giro normal de la explotación de la actividad económica de la EAAAY EICE ESP

Todas las comunicaciones oficiales escritas producidas para ser enviadas desde y por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal deben ser radicadas en la Ventanilla Única de la oficina de Archivo y Procesos; para seleccionarlas, clasificadas y organizadas para definir el protocolo de envío: Mensajero Institucional o Empresa especializada de correo.

La facultad de la producción y expedición de las comunicaciones oficiales escritas enviadas corresponde: al Gerente, a los directores, a los jefes de Unidades y Oficinas de la Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EAAAY EICE ESP, a los que en la responsabilidad de su investidura administrativa se ha delegado o asignado de conformidad con el cumplimiento de sus funciones.

Las comunicaciones oficiales escritas enviadas producidas en soporte papel, se elaborarán dos originales en el formato con el membrete que se ha institucionalizado para el efecto, con las márgenes protocolizadas y con letra VERDANA de tamaño entre 10 y 12. Esto cuando el destinatario es uno y solo uno. Una vez el mensajero o empresa especializada haya efectuado la entrega de la comunicación, el original con la formalidad de la entrega (nombre completo y firma de quien recibe; número de cedula; fecha y hora) o reporte prueba de entrega y/o devolución; esta deberá retornar a la Oficina de Archivo y Procesos para dar continuidad al procedimiento según sea el asunto y/o expediente, o para archivar en la carpeta de la Serie Documental.

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elabora la comunicación oficial con la pauta anteriormente expuesta; produciéndose tantos originales como destinatarios se propongan en la comunicación escrita enviada. El primer documento físico será entregado al *DESTINATARIO PRINCIPAL* (componente del encabezado). Los demás destinatarios propuestos deberán estar relacionados pormenorizadamente: Destinatario (s) secundarios (s) (nombres y apellidos) y destino (ciudad y dirección) en la parte inferior de la comunicación en la parte denominada *GESTION DOCUMENTAL* tal como se describe en el numeral del mismo nombre. Si uno de estos destinatarios secundarios es un funcionario de la EAAAY EICE ESP, la Oficina de Archivo y Procesos en observancia ala trazabilidad documental de la comunicación escrita enviada, mediante el Gestor Documental QF-DOCUMENT; digitalizará, indizará y guardará en la serie documental con la prueba de entrega se formalizará con el informe expedido por el mismo programa, surtido este procedimiento se entenderá como notificado.

Carrera 19 No. 21-34 * Ventanilla Única: Carrera 21 No. 15-57 * Línea de Atención al Cliente 116
www.eaaay.gov.co * E-mail aaaay@aaaay.gov.co

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 01	

El consecutivo para la producción de las comunicaciones escritas enviadas estará a cargo de la Oficina de Archivo y Procesos, la cual llevará el control de la radicación de estas en su orden cronológico previo el diligenciamiento del formato 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS, dispuesto y disponible en la siguiente ruta.

Aplicativo "RadicadosEAAAY" // 51.29.01.02 RADICADO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.

Los funcionarios de cada Unidad Productora de la EAAAY a quienes se les ha delegado la participación en el proceso; al comenzar cada vigencia fiscal harán apertura de una carpeta cuatro solapas para archivar lo pertinente a la serie documental 16.01 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS que hará parte del archivo de gestión de la misma. Este procedimiento se realizará en concordancia al principio de Orden Original; cronológico y numérico y al final de cada vigencia se debe transferir a la Oficina de Archivo y Procesos mediante el formato 51.29.05.02 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, previo diligenciamiento del formato 51.29.0.01 de INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL.

NOTA: Solo las comunicaciones que hagan parte integral de los expedientes institucionales deberán ser transferidas a la Oficina de Archivo y Procesos; en donde se verificara foliación continua del expediente que hace parte, se digitalizará para el expediente electrónico y luego se suma al expediente físico, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Cuando la comunicación oficial enviada original presenta anexos en cualquier soporte (papel, CDs, memorias USB, discos duros, entre otros):

- *Si es para un solo destinatario; se producirán dos originales de la comunicación oficial escrita y se genera solo una copia de los documentos que lo complementan (independientemente del número y el soporte), el proceso de distribución se realizara después de haberse efectuado el proceso de digitalización e indización de la comunicación oficial con todos sus componentes, mediante el gestor documental QF-DOCUMENT.*

Una vez formalizada la distribución y entrega de la comunicación oficial escrita, con el QF-DOCUMENT se realiza el proceso de digitalización e indización del folio en donde se haya registrado el protocolo de recepción de los documentos (datos de quien recibió la comunicación) y mediante el parámetro de MODIFICAR del mismo, para dejar esta imagen en su posición (imagen uno). La copia simple, si hace parte de un expediente formalmente constituido; deberá ser remitida al área en donde este está siendo administrado, mediante el formato 51.29.04.04 DISTRIBUCION INTERNA DE COMUNICACIONES, de no ser así, reposará en la carpeta de la serie documental para verificación del consecutivo y la organización de la serie documental de la Oficina de Archivo y Procesos.

Carrera 19 No. 21-34 * Ventanilla Única: Carrera 21 No. 15-57 * Línea de Atención al Cliente 116
www.eaaay.gov.co * E-mail aaaay@aaaay.gov.co



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



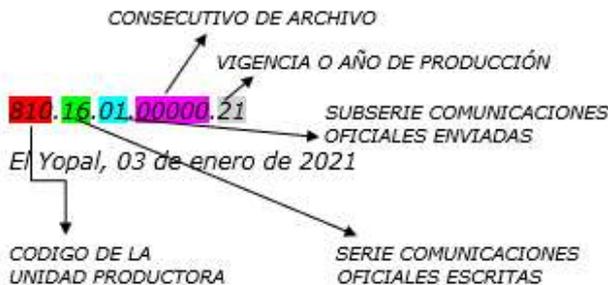
Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08	Tipo de Documento: FORMATO
		Código: 51.29.08.02
		Versión 01

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		
Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04	Tipo de Documento: FORMATO	
		Código: 51.29.01.01	
		Versión 06	

- Si es para varios destinatarios; se producirán tantos originales como destinatarios haya y el productor analizará y determinará la conveniencia de adjuntar a todos los soportes o anexos que complementan la comunicación oficial escrita. En caso de la no conveniencia, frente al nombre y dirección del destinatario se hará la anotación "Sin Anexos".

LAS PARTES DE UNA COMUNICACIÓN EXTERNA

1. **CONSECUTIVO INTERNO ÁREA:** En la parte superior de la hoja se inicia con cero o una interlineas de espacio, seguido se escribe el código de archivo, el cual está constituido por: el código de la Unidad u Oficina productora (310), el código de la serie documental COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS (16), el código de subserie documental COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS (01), a continuación se escribe el consecutivo del radicado de cinco dígitos (00000) que se tomara de la carpeta 51.29.02.02 RADICADO COMUNICACIONES ENVIADAS dispuesta para el efecto por la Oficina de Archivo y Procesos dispuesta en todos los equipos, por último se escribirán los dos dígitos finales correspondientes al año o vigencia de producción del documento (21). Ejemplo:



2. **CIUDAD Y FECHA:** A una o dos interlineas se escribe el nombre de la ciudad o municipio de origen, donde se genera el documento, después de coma (,) se relaciona la fecha de trámite de la comunicación. Se escribe en el siguiente orden: día (número), mes (letras) y año (números)

3. **DESTINATARIO:** A dos o tres interlineas se escribe el nombre del destinatario e inicia con la palabra Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, Arquitecto, Arquitecta, Capitán, Capitana, Secretario, Secretaria; seguido a una interlinea se escriben los nombres y apellidos del destinatario principal en mayúscula sostenida (SIN UTILIZAR NEGRILLA), posteriormente a un interlineado y con mayúscula inicial el nombre completo del cargo y nombre de la empresa, a continuación el correo electrónico y/o número del teléfono celular, a continuación la dirección completa (calle o carrera, transversal o diagonal, numero

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
				Versión 05

de nomenclatura) y se concluye a un interlineado con el nombre de la ciudad de destino de la comunicación (aplica para la misma ciudad de producción, para nuestro caso Yopal), con mayúscula inicial.

4. **REFERENCIA:** A dos interlineas se comienza con la palabra Referencia, en mayúscula sostenida. Se utiliza para:

- Cuando la comunicación oficial enviadas es respuesta a una comunicación recibida, se debe citar el radicado asignado por la Unidad de Archivo y Procesos, con el objetivo de registrarlo en el sistema Qf-DOCUMENT y establecer mecanismos de control sobre las respuestas realizadas por los funcionarios de la Empresa, este es requisito para el trámite del procedimiento respectivo.
- Cuando la comunicación enviada está relacionada con un expediente contractual o de un convenio, deberá citar el número del contrato o convenio está constituido por siete dígitos así: cinco dígitos que corresponden al consecutivo de producción y los dos últimos dígitos de la vigencia en se realiza la de producción: separados por un punto.
- Cuando se presentan los dos casos anteriores, de igual manera deberá citarse los datos tanto de la comunicación escrita como del expediente; según los parámetros estipulados en los dos ítems anteriores, anotando primero la información que identifica numéricamente el expediente y a continuación la de la misma manera identifica la comunicación escrita.

5. **ASUNTO:** A una o dos interlineas se comienza con la palabra Asunto en mayúscula sostenida y corresponde al tema de que trata el documento; se debe anotar de manera breve y concisa el tema resumido de la comunicación, máximo ocho palabras, según se establece en la norma. (ICONTEC).

6. **TEXTO:** Es el contenido, que se inicia a dos, tres o cuatro interlineas de la línea de ASUNTO, en el margen Izquierdo. Ya que este constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, con lenguaje técnico y en forma impersonal abordando preferiblemente un solo tema en cada comunicación.

Si la comunicación responde a una comunicación recibida con solicitud compuesta, la comunicación enviada abordará cada una de las respuestas en el orden estricto de lo solicitado. Para la documentación de la misma deberán intervenir los funcionarios de las áreas especializadas que estén comprometidas, liderada por el profesional de la dependencia de mayor participación, por jerarquía o por delegación.

NOTA: La brevedad sugerida para las respuestas o solicitudes, no implica sacrificar la extensión real y necesaria del texto para que los expuestos y el argumento sean concisos y claros. La diligencia de las comunicaciones escritas deberá enmarcarse en las premisas de celeridad, prudencia y efectividad.

Carrera 19 No. 21-34 * Ventanilla Única: Carrera 21 No. 15-57 * Línea de Atención al Cliente 116
www.eaaay.gov.co * E-mail aaaay@aaaay.gov.co

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 05	

7. **DESPEDIDA:** A dos interlineas de la última línea del texto se escribe la despedida, cuyo párrafo está compuesto de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo seguido de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.

8. **REMITENTE:** Se ubica de cuatro a seis interlineas por debajo de la despedida, al margen izquierdo, anotando el nombre y apellido del remitente con mayúsculas sostenidas sin negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.

9. **VISTO BUENO:** A dos tabulaciones de la firma del funcionario responsable de la comunicación, se escribe la sigla Vo.Bo. (Visto Bueno). Debe escribirse el nombre y apellido de la persona que da el visto bueno al documento y a una interlinea el cargo o función. El visto bueno solo lo dará el jefe Inmediato del área productora, los directores y el Gerente.

10. **ANEXOS:** A dos Interlineas del cargo o función se escribe la palabra "Anexos" (sin abreviar) la primera con mayúscula (sin negrilla) con letra verdana tamaño 8, seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno. Ejemplo:

- Anexo: tres (03) folios y dos (02) CDs
- Anexo: tres (03) folios
- Anexo: diez (10) folios

11. **TRANSCRIBIÓ:** A dos interlineas de ANEXOS, se escribe la palabra "Transcribió" (sin abreviar) la primera con mayúscula, seguida de dos puntos (:) se debe escribir el nombre y apellido de persona que transcribe el documento seguido el cargo o función, la primera con mayúscula. El tipo de letra a utilizar es tipo de Verdana con tamaño 7 u 8. Frente a estos datos aparecerá la firma del funcionario.

12. **ELABORÓ:** A Una interlineas del TRANSCRIBIÓ, se escribe la palabra "Elaboró" (sin abreviar) la primera con mayúscula, seguida de dos puntos (:). A continuación, debe escribirse el nombre y apellido de persona que proyectó el documento seguido el cargo o función. La primera con mayúscula con letra Verdana tamaño 7 u 8. Frente a estos datos aparecerá la firma del funcionario.

13. **REVISÓ / APROBÓ:** A Una interlineas de la firma del funcionario que ELABORÓ, se escribe la palabra "Revisó / Aprobó" (sin abreviar) la primera con mayúscula. con letra Verdana tamaño 7 u 8, seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de la persona que revisó y aprobó el documento seguido el cargo o función. La primera mayúscula con letra Verdana tamaño 7 u 8. Frente a estos datos aparecerá la firma del funcionario.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 05	

NOTA: Cuando la actuación de revisión y aprobación las realizan cada una por funcionarios dientes, estas se discriminarán pormenorizando cada intervención con los mismos parámetros sugeridos del numeral 13.

14. **ANEXOS:** A tres interlineas sin modificar tamaño de letra se escribirá la palabra "Anexos" (sin abreviar) la primera con mayúscula con letra verdana tamaño 7 u 8, seguida de dos puntos (:). A continuación, se escribirá el número de folios: número en letras (25) folios; (50) folios y 3 CDs. En ninguna circunstancia se dejará el espacio en blanco para escribir el número con esfero, esto será causal de devolución de la comunicación en viada.

15. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Con el objetivo de identificar el trámite y destinatarios de la comunicación oficial, a dos interlineas de terminar las firmas, se escribe la palabra "GESTIÓN DOCUMENTAL" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). A una interlinea se escribe la palabra "Original" seguida de dos puntos (:). se escribe: Original – corresponde al (Destinatario Principal), a una interlinea se escribe Copia 1; Copia 2; Copia 3, (sin abreviar) se hace relación pormenorizada de los destinatarios adicionales que hayan, seguida de dos puntos (:), nombre (s) y apellido (s) del destinatario (s) y a continuación la dirección completa (calle o carrera, transversal o diagonal, el número de nomenclatura y la ciudad de destino. La última copia relacionada tendrá como destinatario la serie documental o el expediente

NOTA 1. En este literal se escribe el número de copias (originales) que se requieran entregar de la comunicación oficial con base en el número de destinatarios secundarios o adicionales, relacionando de último la copia que reposará en la carpeta de la Serie Documental que reposa en la Oficina de Archivo y Procesos.

Se hace claridad; que en al EAAAY EICE ESP solo se producirán "ORIGINALES".

NOTA 2: Partiendo de la premisa de "CERO PAPEL" que propone la impresión de los documentos a doble cara: Cuando la comunicación contenga más de una hoja y el papel en el que se imprime es de bajo gramaje, se : La segunda se inicia en la parte superior al margen izquierdo con el código de producción (810.16.01.00000.21) seguido por un espacio por el signo (/) y aun espacio el nombre y apellido de la persona a quien va dirigido con mayúscula inicial (Dr. Alejandro Ordoñez Maldonado.) y hacia el margen derecho al borde de la margen se escribirá la numeración de la hoja que corresponda (Hoja 2 de X). Tipo de letra VERDANA cursiva tamaño 8. Ejemplo:

810.16.01.00000.21 / Dr. Alejandro Ordoñez Maldonado. Hoja 2 de X

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

7.2.3. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS, FORMAS Y FORMULARIOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP.

Para el diligenciamiento de formatos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento determinado por el área rectora, para la elaboración o actualización de documentos, abalada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, y adicional para:

➤ **Impresos – Medio Físico:**

- Escriba en letra imprenta y en tinta tipo kilométrico únicamente de color negro.
- Las fechas deben escribirse con números arábigos así: AAAA/MM/DD.
- Evitar tachones y enmendaduras.
- Se prohíbe el uso de correctores y resaltadores.
- Se diligencian en su totalidad los campos establecidos.

➤ **Electrónicos:**

- Diligenciarlos en tipo de letra Verdana, el tamaño deberá respetar la norma en cuanto a la estructura de presentación del documento.
- Se diligencian en su totalidad los campos establecidos.
- Las fechas deben escribirse con números arábigos así: AAAA/MM/DD.

NOTA: Lo concerniente al tema de la fecha, para los documentos producidos en entidades externas y que sean compromiso el diligenciamiento en cualquiera de las dependencias de la EAAAY, respetará y atenderá la institucionalidad de origen.

7.2.4. FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO.

Control de versiones y aprobación de documentos.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
CONTROL DE VERSIONES	<p><i>En los expedientes físicos se archiva la versión ORIGINAL final de los documentos; será responsabilidad absoluta que el área productora deba garantizar y exigir que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.</i></p> <p><i>Los documentos que soportan documentalmente de los procesos contratados por la EAAAY deberán exigirse en la versión de los nuestros (originales); así mismo los documentos que han sido producto de reprografía, es obligación de quienes intervienen en los diferentes ciclos del proceso requerir calidad absoluta de estos, para hacer fiable en su resolución la información almacenada en el gestor documental Qf-DOCUMENT. No deberán ser aceptados documentos reproducidos en el formato normal de los celulares ni fotocopias de fotocopias.</i></p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

CONTROL DE VERSIONES	<p><i>Toda la producción documental de la EAAAY EICE ESP deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental - TRD, el control de documentos y el inventario documental por proceso de la unidad responsable del mismo, disponible en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</i></p>
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	<p><i>La producción de registros (Radicados) de uso general para los procesos documentados de la EAAAY, sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran completados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que están disponibles en el aplicativo Web "RadicadosEAAAY".</i></p> <p><i>En la generación de nuevos formatos, formularios y demás documentos, es necesario diligenciar por parte del área solicitante la modificación en la caracterización de los procesos de la unidad ejecutora, correspondiendo a la formalidad determinada para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que deberá ser aprobada en el Comité Institucional de gestión y Desempeño, en desarrollo de éste deben exponer claramente los argumentos que demuestran la creación o modificación del documento, respondiendo a los siguientes interrogantes:</i></p> <p><i>¿Por qué se crea este formato o documento?</i></p> <p><i>¿En qué soporte se generará? (físico o electrónico)</i></p> <p><i>¿Este documento se imprime?</i></p> <p><i>¿Quién proyecta o produce el documento?</i></p> <p><i>¿El documento está asociado a algún procedimiento?</i></p> <p><i>¿Cuál procedimiento?</i></p> <p><i>¿El documento está registrado en la tabla de Retención Documental - TRD?</i></p> <p><i>El grupo que compone el comité analiza si este contribuye al mejoramiento Institucional y tiene la libertad de aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG por la Unidad de Planeación; oficina que tiene la responsabilidad de controlar los documentos y registros de la EAAAY EICE ESP.</i></p> <p><i>Para los documentos que se generen en la EAAAY y que no estén siendo parte integral en las Tablas de Retención Documental - TRD, se realizará una mesa técnica entre la dependencia y el Grupo de Gestión Documental con el fin de incluir la información.</i></p>
REPROGRAFÍA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	<p><i>Fotocopias en blanco y negro.</i></p> <p><i>El manejo de copias para respuestas, en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel y la duplicidad de información.</i></p> <p><i>La impresión y reproducción de documentos se realizará a doble cara del papel, cuando son imágenes se analizará y reproducirá a una cara.</i></p> <p><i>El manejo de copias o soportes de información con volúmenes superiores a 15, se realizará mediante archivo de imágenes PDF remitidos desde el correo institucional; aaaay@aaaay.gov.co, dejando anotación aclaratoria impresa en el documento remitido.</i></p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

7.2.5. COMPETENCIAS DEL TRAMITE

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Se propende por el uso de expedientes híbridos, generando en lo posible trámites en línea y formularios electrónicos, garantizando que su manejo en el archivo de gestión y procedimientos de disposición estén en las TRD. La implementación de dichos trámites y/o procedimientos contribuirán, además, a la eficiencia administrativa y política de cero papel (Directiva presidencial No. 02 de 2012 - En la EAAAY - Resolución No. 0260.16)</i> ➤ <i>La radicación en la Oficina de Archivo y Procesos de los documentos soporte del trámite para pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales, pago de servicios y obras contratadas y de apoyo a la gestión se encuentra normalizado a través del Sistema de Gestión Documental y del manual de contratación Resolución 1273.21, y directrices definidas por la unidad que lidera el proceso y es responsable de la supervisión; cuya gestión inicia con el diligenciamiento de los formatos definidos para evidenciar cumplimiento de lo contratado, estos deberán surtir proceso de digitalización e indización mediante el Gestor Documental Qf-Documents en cada uno de los expedientes, y finaliza con la generación del pago y remisión de los documentos a la Oficina de Archivo. El procediendo en estas dos etapas integrará los al expediente digital y al expediente físico. (Administración Total del archivo en Tiempo Real) Premisa, iniciativa piloto para presentar en el DAFP en concurso proyectos exitosos.</i>
FIRMA DE DOCUMENTOS (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>El uso de firmas autorizadas para comunicaciones oficiales escritas enviadas, se encuentra expuesto en el presente documento en el título "7.2.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS Condiciones de documentos (internos y externos) – Aspecto TINTAS"</i> ➤ <i>Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se dan como aprobadas y firmadas por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia y responden a las observaciones las que haya lugar mediante comunicado interno (comunicación escrita y/o Email institucional) dentro de las 48 horas siguientes a su recibo.</i> ➤ <i>La implementación del uso de firma digital como mecanismo de protección, autenticidad e integridad de los documentos; estará a cargo de los servidores que estén autorizados para firmar de acuerdo a la actuación del proceso de evaluación y estudio técnico y económico que permitirá la adquisición del paquete de conveniencia y que se aprobará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Grupo de Gestión Documental realizará los ajustes pertinentes en las Tablas de Retención Documental TRD.</i>

7.3. PRODUCCIÓN Y TRÁMITE

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la solución a satisfacción y formal de los asuntos solicitados.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administrativo de la Oficina de Archivo y Procesos – Ventanilla Única y la administración institucional de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

7.3.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

El Grupo de Gestión Documental GGD tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Gestor Documental adoptado por la Empresa de Acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP, Gestor Qf-DOCUMENT; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo. Las respuestas (Comunicaciones Oficiales Escritas Enviadas) y demás radicados de los demás procesos documentados tomarán el número del aplicativo - **RadicadosEAAAY**, iniciando el primer día hábil de cada vigencia con el número 0001.

Con el apoyo irrestricto de la Oficina de Sistemas y el compromiso del grupo administrativo se brindarán canales de recepción que permitan la eficiencia y diligencia de estos procesos. Los canales de recepción son los canales establecidos por la EAAAY EICE, a través de los cuales los clientes internos y externos (suscriptores, entes de control, entidades gubernamentales, empresas, contratistas, usuarios, etc.) pueden presentar formalmente peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQR, sobre temas de competencia misionales y administrativos, así también documentación que evidencia el desarrollo de los compromisos de contratación en todas sus tipologías. Estos son:

- **Canal electrónico:** Formulario electrónico dispuesto en la página web; www.eaaay.gov.co, con un campo específico y definida "SERVIVIOS EN LINEA" designados para la atención de derechos de petición de información y todos los conexos descritos anteriormente.
- **Canal escrito:** Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal en la Ventanilla Única – Oficina de archivo y Procesos de la EAAAY EICE ESP, correo electrónico Email; aaaay@aaaay.gov.co, donde se utilizan los conductos y procedimiento convencionales; se reciben y envían las comunicaciones escritas dejando la prueba de recepción o envío del correo electrónico y agotando los procedimientos establecidos de digitalización, indización y direccionamientos mediante el Gestor Documental Qf-Documents. Así mismo se propenderá por la adquisición y puesta en marcha de todas las prestaciones del Qf-document, para abordar la totalidad del proceso de la gestión documental desde este software como herramienta de la función archivística.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

Las PQR que ingresen a través de correo postal y de forma personal, serán recibidas en la Ventanilla Única – Oficina de Archivo y Procesos de la EAAAY EICE ESP, en días laborales y en el horario de atención al público en dos jornadas diarias:

Mañana: de 7:00 am a 12:00 m
 Tarde: de las 2:00 a 5:00 pm.

Las PQR que se presenten a través del formulario electrónico disponible en el portal web de la EAAAY EICE ESP; www.eaaay.gov.co o del correo electrónico aaaay@aaaay.yov.co se radicarán en los periodos que se dispongan para el efecto y las delegación que se realice en uno de los miembros del Grupo de Gestión documental GGD; de igual forma se descargarán los correos que permitan el proceso de radicación hasta el ultimo momento previo a la conclusión de la jornada laboral permitida, 5:00 pm.

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Gestor Documental Qf-Documents instituido por la EAAAY EICE ESP, el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Ley 1755 de 2015.

7.3.2. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS

El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales escritas, velarán por la transparencia de la actuación administrativa institucional, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, no existirá duplicidad de números, tampoco enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, según la parametrización que para el efecto se tiene determinada en el Qf-Documents – 16.02 Comunicaciones Recibidas, diligenciando todos los índices de búsqueda que caracterizan el procedimiento.

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación para efectos de radicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada, esto se realiza mediante el Sticker institucional para la radicación de documentos.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. Se utiliza sistema manual si las circunstancias de falta de fluido eléctrico o caída del servicio de red lo exigen; o mecánicos automatizados, en consecuencia, la Entidad aplica las siguientes pautas:

- En la Ventanilla Única de la EAAAY EICE ESP, el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quién verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registro.
- Cuando se recibe la documentación a través de empresas de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

soporte de entrega.

- La radicación de las comunicaciones oficiales escritas recibidas se realiza a través del Gestor Documental de la EAAAY EICE ESP Qf-Documents, en donde se registran los índices de búsqueda determinados para el proceso que permitan identificar el número de radicado, fecha, remitente (persona natural o jurídica), destinatario, asunto, entre otra información; una vez terminado el registro en el sistema se obtiene el Sticker que es adherido a la comunicación del usuario y a la comunicación que se queda en la EAAAY, se muestra el ejemplo:

EAAAY - EICE - ESP-. FECHA (AAAA/MM/DD)	
0000000000 (No. Radicado)	
Correspondencia. Recibida (Nombre del Proceso)	
SANDRAMESA (funcionario De Ventanilla Única)	
Dirección para notificación	
E-mail – Correo electrónico del remitente	
TELEFONO Celular del remitente	ANEXOS - NUMERO DE FOLIOS

- Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los servidores públicos, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo que ha institucionalizado la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP aaaay@aaaay.gov.co, para descargarlas y aplicar el procedimiento de cuando se deja el físico para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.

NOTA: En la eventualidad que el Gestor Documental Qf-Documents no esté disponible para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la el número de radicado, fecha, hora y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.

7.3.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo haciendo uso de los canales dispuestos para el procedimiento de evidencia de la entrega formal, así:

7.3.3.1. Comunicaciones oficiales escritas recibidas:

- **Distribución electrónica:** Las PQRSD recibidas a través del formulario web, correo electrónico, son impresas, radicadas, digitalizadas, indizadas y direccionadas a la dependencia competente a través del Gestor Documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

- **Distribución física:** Durante el día se realizan dos recorridos por parte del funcionario mensajero de la EAAAY (8:00 am y 2:30 pm) para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Gestor Documental Qf-Documents a las dependencias destinatarias, utilizando la planilla de entrega de correspondencia recibida aprobada para el proceso en el MIPG, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la identificación de la dependencia competente de los documentos recepcionados y radicados en la ventanilla única de la EAAAY, se tiene en cuenta la especialidad que propone el objeto o tema y subtemas de la comunicación, para de esta manera definir la competencia de las dependencias de la EAAAY EICE ESP según sus funciones y responsabilidades.

NOTA: Desde la Ventanilla Única – Oficina de Archivo y Procesos, los funcionarios del Grupo de Gestión Documental; direccionaran mediante el gestor documental Qf-DOCUMENT los documentos digitalizados únicamente a:

- Gerente (a)
- Director (a) Administrativo (a) y financiero (a)
- Director (a) Comercial
- Director (a) Técnico (a)
- Director (a) de Aseo y/o
- Asesor (a) jurídico (a)

Los direccionamientos dentro de cada una de sus unidades en los funcionarios competentes para abordar la documentación y respuestas; está a cargo de cada uno de los líderes relacionados o de la persona que ellos deleguen.

7.3.3.2. Comunicaciones Oficiales Escritas Enviadas

- **Distribución electrónica:** Los documentos generados y firmados digitalmente desde el Gestor Documental Qf-Documents, serán enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional aaaay@aaaay.gov.co con copia al correo interno institucional del profesional que genero la comunicación dispuesta y al correo enviosElectronicos@aaaay.gov.co que será creado para tener inventario real de estos envíos y evitar imprimirlos, esto ocurrirá solo en casos en que los procedimientos así lo exigen.
- **Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico:** se dispone del servicio de correo electrónico certificado, el cual proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados. Este envío lo realiza Grupo de Gestión Documental GGD – Oficina de Archivo y Procesos desde el correo institucional aaaay@aaaay.gov.co dejando impresa la prueba del envío. Cada dependencia se notificará a través del Gestor Documental Qf-Documents, en este mismo los funcionarios de la competencia consultarán en la serie documental que corresponde. Esta propiedad es de carácter obligatorio; todas comunicaciones oficiales escritas deberán incorporar en su encabezado el correo electrónico del destinatario.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

➤ **Distribución física:** La distribución de las comunicaciones oficiales de enviadas que necesitan prueba de entrega certificada está a cargo de la empresa de correo especializada, quien realiza la entrega a los destinatarios externos en el municipio, departamento y el país, las demás serán entregadas por el funcionario mensajero tomando el recibido por parte del destinatario y diligenciando el formato de Control de Distribución de Comunicaciones Enviadas, que ha dispuesto el procedimiento de la Oficina de archivo y Procesos y que será diligenciada por el funcionario de la ventanilla única de la EAAAY EICE ESP. Para lo cual se debe tener en cuenta:

- Todas las comunicaciones externas deberán estar elaboradas en el formato que para el proceso ha determinado La Oficina de Archivo y Procesos, que se encuentra dispuesto para todas las dependencias en la carpeta compartida denominada "**Archivo (Server)** y/o PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, debido a que cada año se actualiza el formato en el número de la edad de la EAAAY, el Grupo de Gestión Documental devolverá todas las comunicaciones que no se elaboran en el formato dispuesto para la vigencia y que no se encuentren debidamente firmadas.
- Las comunicaciones oficiales escritas enviadas a despachar físicamente, también se pueden enviar electrónicamente con firma digital cuando se dé el medio con el Qf-Documents y el GGD procederá a imprimirlas y despacharlas y/o se pueden entregar en la ventanilla única de la oficina de archivo y Procesos para su digitalización y posterior despacho.

NOTA: Si las comunicaciones tienen anexos se deben entregar junto a la comunicación según el medio seleccionado, para digitalizarla en el gestor documental y dejar la evidencia en imágenes. No se hace reprografía de los anexos en físico para el documento que reposará en la EAAAY EICE ESP.

En ningún caso se aceptarán fotocopias como original. Se aceptarán originales y fotocopias en papel reciclado y se exigirá absoluta nitidez en las fotocopias.

No se aceptarán las reproducciones generadas por las fotos de celulares, estos ofrecen formato PDF, formato de calidad aceptado para la reprografía y soporte.

El acuse de recibido de la comunicación, deberá informar al GGD lo incorporará en imagen en el gestor documental como evidencia para la consulta.

- Aquellas comunicaciones escritas oficiales enviadas, radicadas a través del Gestor Documental Qf-Documents, que no surtan trámite alguno y por ende proceso de envío, deberán ser anuladas a través del mismo gestor documental, dejando registro del motivo, fecha, hora y responsable de la solicitud de lo cual se generará reporte de anulación cuando así lo requieran en auditoría interna o informe con solicitud formal, este será firmado por el (la) profesional de la Oficina de Archivo, como componente de la información requerida.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

- Las comunicaciones oficiales son entregadas por las diferentes direcciones de la administración de la empresa, al señor Mensajero delegado del Grupo de Gestión Documental GGD en el horario de las jornadas de recorrido estipulada para tal fin.
- Los documentos se reciben en la Oficina de Archivo y Procesos por el Grupo de Gestión Documental en horario de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm. En cuanto a la distribución, lo recibido en la jornada de la mañana se entregará en la jornada de la tarde, y lo recibido en la jornada de la tarde se entregará al día siguiente en la mañana.
- El último día hábil de la semana en horas de la tarde no se hará recepción de comunicaciones oficiales escritas internas o externas, para que las pruebas de entrega sean coherentes con los compromisos legales de los tiempos estipulados del procedimiento. Circular 0048.17.
- El Grupo de Gestión Documental y/o funcionario de la ventanilla única; clasifica la documentación – comunicaciones – encomiendas – paquetería de acuerdo con la necesidad y especificaciones del servicio de mensajería certificado, postexpres, mensajero EAAAY).
- El funcionario encargado de la ventanilla única elabora las planillas de: Control Distribuciones de Comunicaciones Enviadas y Distribución Interna de Comunicaciones, que tendrá destinos externo e interno como se caracterizan para su objetivo.

NOTA 1: *El envío de comunicaciones oficiales escritas a nivel nacional se tramita de la siguiente forma: los sobres de manila debidamente rotulados con el formato que para el proceso está dispuesto en el MIPG. Se entregarán en los ciclos establecidos para que el mensajero reciba los documentos en cada dirección de la EAAAY; a las 8:00 am y a las 2:30 pm, se enviarán el mismo día en horas de la tarde con base en lo acordado en el compromiso contractual con la empresa de correo especializado.*

A las comunicaciones generadas con ocasión a respuestas de acciones judiciales se priorizarán, para estas deben hacerse el registro y planilla inmediatamente hayan sido entregadas al Grupo de Gestión Documental – Ventanilla Única.

NOTA 2: *Para el control de comunicaciones oficiales escritas devueltas por la empresa de mensajería, se hace el registro en el Gestor Documental indizando también el formato de devolución en donde se muestra el motivo de devolución, y se notifica haciendo la devolución del documento al área productora para que verifique la información y efectúe el reenvío respectivo al grupo de Gestión Documental GGD a través de la planilla de "Entrega de comunicaciones a la OAP"; cuando la devolución la realiza el funcionario mensajero, la justificación será la registrada en la planilla de "Distribución de comunicaciones Enviadas".*

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

NOTA 3: Para aquellos casos de radicados recibidos como anónimos se notificará respuesta a la oficina de Control Interno de la EAAAY EICE ESP, para que se haga publicación en la página web de la entidad.

NOTA 4: Las comunicaciones oficiales escritas institucionales en cualquiera de sus tipologías, deberán allegarse al grupo de Gestión Documental – Ventanilla Única – Archivo Central en un término de no mayor a 48 horas después haber sido producidas; los funcionarios productores deberán estar atentos a esto, debido a que, de exceder ese tiempo, deben abstenerse de iniciar el procedimiento de distribución. Si le da continuidad, el funcionario encargado de la ventanilla única la devuelve a la dependencia de origen para que se declaren la anulación del radicado ante el GGD y actualice el número radicado e inherentemente la fecha.

7.4. ACCESO A LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

7.4.1. SERVICIOS DE ARCHIVO - CONSULTA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O CENTRAL

- Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud realizada con el diligenciamiento del formato "Solicitud Préstamo y Consulta de Documentos" (físico y/o electrónico) que se hace llegar al (la) líder del Grupo de Gestión Documental, o al funcionario responsable del Archivo.
- En el caso de las consultas del Archivo Central que se realizan mediante solicitud escrita vía correo electrónico, se recibirán en los correos: aaaay@aaaay.gov.co y archivo@aaaay.gov.co, a continuación, y luego de haberse notificado la recepción de la solicitud, el funcionario solicitante se debe acercar a las instalaciones del Archivo Central de la EAAAY EICE ESP ubicado en la **carrera 21 No. 15 – 57** para que disponga de la información, ésta se encuentra dispuesta para consulta con posibilidad de reprografías. El préstamo, solo se realiza de documentos con caracterización especial (planos y documentos de tamaños que exceden los estándares de nuestra producción documental) y se autorizará en un término máximo 48 horas. Si se hace necesario prologar el préstamo se debe notificar formalmente al (la) líder del Grupo de Gestión Documental con una nueva solicitud.
- El préstamo temporal de los documentos que se autorizan para salir del Archivo Central, se realiza por tres (3) días hábiles y el líder del área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos, al igual el GGD. El horario para el servicio de consulta y préstamo de documentos y expedientes se realiza en el horario de la jornada laboral ordinaria: de 7 am a 12 m y de 2 pm a 5 pm.
- La consulta entrega de la información garantiza el derecho que tiene los clientes internos y externos (Instituciones públicas, servidores públicos y ciudadanos) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los funcionarios, deben atender los requerimientos y solicitudes de

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

manera personal, telefónica y correos electrónicos, de las solicitudes formales realizadas a través de la Ventanilla Única. Las reprografías de los documentos solicitados dos se realizará en formato PDF desde las imágenes almacenadas en el Gestor Documental Qf-Document.

- La consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes y diligenciando el formato de consulta y préstamo de documentos y/o registros.
- La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultada únicamente por las dependencias responsables de su producción y/o por los que esta autorice, caso tal para las Historias Laborales, Nóminas, Procesos Disciplinarios y Procesos de Selección de Méritos.
- Si el solicitante desea que se le expidan información documentada en cualquier medio de reproducción, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina competente de la misma y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter clasificado y reservado conforme a la Constitución y a las Leyes; para el suministro de fotocopias se debe tener en cuenta la resolución 1718.17 en la cual se establece el valor de la reproducción.

7.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con la normatividad vigente y la el procedimiento establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG el trámite interno de las PQR en la Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de cada una de las peticiones que ingresan a la EAAAY.

Para ello, desde el registro de las PQR en el Gestor Documental se asigna el tipo de petición de acuerdo a su contenido, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores de competencia para el asunto, asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos.

NOTA: Una vez asignada la petición a la dependencia competente, es responsabilidad de cada líder ce proceso verificar dentro de las 24 horas siguientes de recibido en su bandeja de tareas del gestor Documental Qf-Document, haciendo redireccionamiento y definiendo el tiempo de respuesta correspondiente a la modalidad de la respectiva petición presentada con base en las fechas determinadas en el trámite interno de las PQR descrito en el MIPG.

7.5.1. TRAZABILIDAD

El Gestor Documental de la EAAAY EICE ESP cuenta con un mecanismo de semáforo (NO AUTORIZADO AÚN EN LA EAAAY) para el control que permite

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

consultar el estado de cada una de las peticiones que ingresan a la empresa y conocer su estado de evolución o trazabilidad del proceso de respuesta:

- Radicación.
- Digitalización.
- Indización.
- Direccionamiento.
- Reasignación.
- Firma – Vo.Bo.
- Envío de respuesta al peticionario.
- Devoluciones.
- Archivo en la serie documental o en el expediente.

Dichos estados permiten tener un registro para el seguimiento al vencimiento de términos, que inicia con la tipificación del tipo de petición y termina con la digitalización y envío de la respuesta al peticionario.

En el Gestor Documental se encuentran implementados los mecanismos de alerta para realizar el seguimiento al vencimiento de términos (NO AUTORIZADO AÚN EN LA EAAAY), siendo responsabilidad de cada uno de los servidores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP cumplir con los tiempos de respuesta establecidos, so pena de las sanciones establecidas en la jurisprudencia colombiana y la institucionalidad.

En el reporte gráfico se visualiza la siguiente información:

- Radicados activos – color **VERDE** (en términos).
- Próximos a vencer – color **AMARILLO** (en términos, falta el 30% de tiempo para dar respuesta).
- Entregar al Grupo de Gestión Documental para digitalización y envío – color **NARANJA**.
- Vencidos – color **ROJO**.

Para las peticiones que se encuentran en estado naranja y rojo, el sistema notificará automáticamente al correo electrónico institucional de cada uno de los líderes del proceso en la dependencia responsable tal situación, con el fin de dar celeridad a los trámites a que haya lugar.

NOTA: Cuando las peticiones no se pudieren atender dentro de los plazos legales, deberá informarse oportunamente al peticionario a través de la opción prórroga, expresando los motivos por los cuales la petición llevará más tiempo para ser contestada satisfactoriamente, y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto. Artículo 14 de la ley 1437 de 2011, que fue modificado por la ley 1755 de 2015 en su primer inciso.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

7.6. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos de la Función Pública, se cuenta con la "Guía de organización de archivos de gestión y transferencias documentales", y el documento "Lineamientos para la organización de documentos electrónicos", los cuales definen las operaciones técnicas para la clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado de los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, el Grupo de Gestión Documental realiza seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	<p><i>La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para utilización y valor probatorio en los ámbitos administrativo, jurídico y científico.</i></p> <p><i>En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.</i></p> <p>Procedencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Entidad que los produce, ejemplo: Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.</i> ➤ <i>Área productora, ejemplo: Gerencia EAAAY. Estructura Orgánica EAAAY.</i> ➤ <i>Fondo documental: Acervo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.</i> <p>Secciones documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Gerencia, Dirección administrativa, Dirección Comercial, Dirección Técnica, Dirección de Aseo, Unidades y oficinas de las direcciones y Oficina Asesora Jurídica de la EAAAY.</i> <p>Subsecciones documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Grupos de trabajo.</i> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Actos administrativos (creación y/o supresión de áreas), organigrama, manual de funciones, procedimiento y políticas de operación.</i> <p><i>A partir de los aspectos antes mencionados, se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, cuyo producto es el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, instrumentos archivísticos sobre los cuales se debe realizar el proceso de clasificación documental.</i></p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	<p><i>Es responsabilidad de cada dependencia o áreas productoras, solicitar al Grupo de Gestión Documental GGD la actualización de las TRD de acuerdo a sus necesidades.</i></p> <p><i>En el Gestor Documental institucional Qf-Document deberán parametrizarse las series documentos según la clasificación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD.</i></p>
ORDENACIÓN	<p><i>Dando cumplimiento al Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2014 la creación y conformación de expedientes se debe realizar a partir del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD; desde el momento en que se inicia la gestión documental hasta la finalización del misma, incluyendo los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. En este sentido, cada dependencia propondrá y organizará sus expedientes de acuerdo con las series y/o subseries definidas en sus TRD, con el liderazgo de los líderes del Grupo de Gestión Documental quienes protegerán los lineamientos y para el archivo de gestión tendrán una ubicación que refleje su organización, es decir, establecer un espacio físico para cada serie y/o subserie. PLAN PILOTO "Administración Total del Archivo en Tiempo Real"</i></p> <p><i>La organización se fundamenta en dos principios archivísticos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principio de orden original (Secuencia): Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos. ▪ Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por la Entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. <p>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades, con la guía el Grupo de Gestión Documental y los lineamientos propuestos desde la Oficina de Archivo y Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Retención Documental TRD. ➤ Conformación y apertura de expedientes. ➤ Determinación de los sistemas de ordenación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numérico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la numeración. ▪ Ordinal: Disponer los documentos de forma estricta consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica. ▪ Cronológico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha de producción del documento, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día (AAAA-MM-DD). ▪ Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto: <ul style="list-style-type: none"> - Onomástico: Apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas). - Toponímico: Nombre de lugares - Temático: Series y subseries - Mixtos: Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico cronológico (contratos).

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

ORDENACIÓN	<p>- <i>Ordinal cronológico: Series documentales simples (resoluciones, decretos), se controla en primer lugar el número de la unidad documental y después por el cronológico (0001 – AAAA-MM-DD).</i></p> <p><i>El orden original más común es el cronológico.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Los documentos físicos que reposarán en el acervo documental de la EAAAY EICE ESP y en la custodia del Archivo Central - Oficina de Archivo y Procesos, bajo ningún argumento deberán ser perforados, y se deben conservar en carpetas blanca cuatro solapas institucionales debidamente rotuladas e identificadas.</i> ➤ <i>La Oficina de Sistemas propenderá por brindar suficiente espacio en un servidor compartido de carpetas electrónicas estructurado bajo el esquema de TRD, Para la organización de los archivos electrónicos de gestión se debe seguir las instrucciones, la legislación y los Lineamientos para la Organización de documentos electrónicos en la EAAAY EICE ESP.</i>
------------	--

7.7. TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, obedecen a un cronograma previamente establecido por los líderes del Grupo de Gestión Documental GGD, dicho procedimiento se encuentra normalizado a través del "PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual hace referencia a las actividades que se deben realizar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.

En el procedimiento citado anteriormente y "Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales", se describen específicamente los aspectos a tener en cuenta para realizar dicho procedimiento, entre los que se encuentran:

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
PREPARACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	<p><i>Las dependencias de la Función Pública deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en procedimiento se encuentra normalizado a través del "PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales socializado desde la Oficina de Archivo y Procesos.</i></p> <p><i>El Grupo de Gestión Documental asesorará sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:</i></p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

PREPARACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.</i> ▪ <i>Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD.</i> ▪ <i>Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de grapadora, adhesivos, etc.).</i> ▪ <i>Que los documentos estén organizados y archivados en sus respectivas unidades de conservación; carpetas cuatro solapas institucionales.</i> ▪ <i>Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente por parte del líder del Grupo de Gestión documental GGD.</i> <p><i>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP.</i> ▪ <i>Verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado EN EL FORMATO DE "Inventario Único Documental" haya sido entregado físicamente en cada caja de archivo.</i> ▪ <i>Colocar en las unidades de conservación; cada carpeta y caja un código único para su identificación, localización y consulta en el Archivo Central.</i> ▪ <i>Ubicar las cajas en el Archivo Central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido para depósito y almacenamiento en el Archivo Central de la EAAAY EICE ESP.</i> ▪ <i>Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta.</i> ▪ <i>El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los funcionarios que intervinieron en el proceso de transferencia documental.</i> ▪ <i>El Grupo de Gestión Documental GGD actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el funcionario que realiza la transferencia documental.</i> <p><i>Para la institucionalización de la conformación de documentos y expedientes electrónicos y para cumplir con el compromiso de las transferencias de documentos electrónicos se propone a la Gerencia y grupo administrativo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, establecer las políticas ofrecer las tecnologías suficientes que aseguran la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los mismos.</i></p>
MIGRACIÓN, EMULACIÓN O CONVERSIÓN Y REFRESHING	<p><i>La Empresa de acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP con el liderazgo de la Oficina de Sistemas y en concurso activo permanente con la Oficina de Archivo y Procesos; formulará los métodos y la periodicidad de aplicación de técnicas:</i></p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

MIGRACIÓN, EMULACIÓN O CONVERSIÓN Y REFRESHING	<p>Migración: traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.</p> <p>Emulación o conversión: consiste en construir un software y mediante ese software que el software antiguo funcione.</p> <p>Refreshing - Refrescado: Proceso de copiar contenido digital desde un medio digital hacia otro, incluye copiado al mismo tipo de medio.</p> <p>La finalidad de éstas es de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</p>
METADATOS	<p>La EAAAY EICE ESP garantizará las tecnologías suficientes con el adecuado es tardar de calidad para la transferencia los metadatos que facilitan la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico.</p>

7.8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD, o en las Tablas de Valoración Documental TVD.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD y TVD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación – valor para la ciencia, o la selección de algunas muestras representativas de actuaciones documentadas iguales.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta; Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
CONSERVACIÓN TOTAL (CT)	<p>La conservación total aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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 función,</p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

CONSERVACIÓN TOTAL (CT)	<p><i>actividad, evolución y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la EAAAY EICE ESP independientemente del área que los produce; utilizarán y conservan para la investigación, la ciencia y la cultura.</i></p>
SELECCIÓN DOCUMENTAL (S)	<p><i>Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención TRD o de Valoración Documental TVD y realizada en el Archivo Central por parte del grupo de Gestión Documental GGD, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Se tiene en cuenta para su desarrollo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aplicación de método dispuesto y elegido.</i> ▪ <i>Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.</i>
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<p><i>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD. Para ello:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>El Grupo de Gestión Documental GGD presentará ante el responsable productor de información de cada dependencia el informe de series y/o subseries documentales a eliminar para visto buenos.</i> ▪ <i>El Grupo de Gestión Documental GGD presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de las series y/o subseries documentales a eliminar para su aprobación.</i> ▪ <i>Posterior a la aprobación se publica en la página web de la EAAAY EICE ESP www.eaaay.gov.co por un periodo de 30 días hábiles la sección "Oficina de Archivo y Procesos - Gestión Documental" los inventarios de los documentos a eliminar.</i> ▪ <i>Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos; esta actividad se realiza mediante el picado de documentos y entrega del producto al recuperador de la zona.</i> ▪ <i>Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la EAAAY EICE en la sección "Oficina de archivo y Procesos - Gestión Documental"</i>
DIGITALIZACIÓN E INDIZACIÓN	<p>La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza en tiempo real a la producción de los mismos (proceso descrito en el Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG) en lo referente a producción y distribución, para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original.</p> <p><i>Así mismo ocurrirá con los soportes documentales que evidencian el avance de los procesos de contratación en cumplimiento de su objeto, previa revisión y aprobación del funcionario supervisor y que se describe como una transferencia parcial que será incorporada tanto al expediente electrónico como al expediente físico.</i></p> <p><i>La digitalización la realiza el Grupo de Gestión Documental GGD en el archivo central y debe cumplir con los siguientes estándares que pro principio deberán ofrecerse en la parametrización original para la operación del Gestor Documental institucionalizado Qf-Documents:</i></p>

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

DIGITALIZACIÓN E INDIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - TIFF (*.tif) a - PDF - OCR - Opción de búsqueda - Digitalización en escala de grises - Resolución de 200 a 400 dpi <p>La Indización de las imágenes de los documentos digitalizados se realiza en un solo procedimiento en el momento de la captura de las imágenes, caracterizando cada serie documental o expediente de acuerdo los parámetros definidos como índices de búsqueda en el Gestor Documental institucionalizado Qf-document.</p>
--------------------------------	--

7.9. PRESERVACIÓN

Para ejecutar esta, se deben formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos, almacenados y conservados en la dependencia del Archivo Central de la Oficina de archivo y procesos de la EAAAY EICE ESP.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	<p><i>La implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.</i></p> <p><i>El SIC contiene los siguientes aspectos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. ▪ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. ▪ Los Conformados por: Planes de Capacitación y sensibilización, mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, erradicación de plagas, desafectación de bienes, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres. ▪ La EAAAY EICE ESP inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Última Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	<i>En Empresa de acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, la Oficina de Sistemas, encargada de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece, publica y socializa las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas en el proceso definido en el Modelo integrado de planeación control denominado: "Política General de los Recursos de Información"</i>
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	<p><i>Se encuentran definidos en el Sistema de Integrado de Conservación SIC:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autenticidad: se refiere a que los documentos sean exentos de todo tipo de manipulación y alteración o adulteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia u origen de su producción. ▪ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables. ▪ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. ▪ Disponibilidad: que sean ubicados con facilidad y sean recuperables para recurso de uso en todo momento y circunstancia en que sea requeridos.
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<i>Con apoyo de la Oficina de Sistemas, rectora de las Tecnologías de la Información en la EAAAY EICE ESP, el Grupo de Gestión documental propenden por la normalización y divulgación de los procesos en conservación preventiva, tanto para los documentos originales en formato papel o electrónico; como para las reproducciones, así mismo orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, como de los soportes originales.</i>

7.10. VALORACIÓN

En la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal EICE ESP, el proceso de valoración debe ser permanente y continuo, en el que deben estar comprometidos todos los actores que intervienen en cualquier etapa de la gestión documental. En esta se establece los lineamientos para identificar los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de instaurar su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total, de acuerdo a lo determinado en las Tablas de retención Documental TRD.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

La implementación del PGD en la EAAAY EICE ESP, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

8.1. ELABORACIÓN

Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de la Entidad, el Plan Institucional de Archivos PINAR y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo. El cronograma se define en el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo con el concurso de los líderes de los procesos de la EAAAY.

8.2. EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo, para lo cual deberemos tener en cuenta las siguientes etapas que identifica los actores del proceso, verificación, la aprobación y la divulgación:

- **Responsables:** serán responsables de la ejecución del PGD en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y aseo de Yopal; La Gerencia, La dirección Administrativa y Financiera, La Dirección Comercial, La Dirección Técnica, La Dirección de Aseo, junto a sus unidades, oficinas y demás dependencias.

El Grupo de Gestión Documental GGD, La Unidad de Planeación y la unidad de Control Interno, articularan y verificaran la ejecución del proceso. También, se encargarán de la divulgación y socialización, así mismo la unidad de planeación con la oficina de sistemas realizarán la publicación en la página web.

La ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD para la EAAAY EICE ESP, será aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.

- **Seguimiento:** Inherente a la responsabilidad, esta actuación estará guiada por los líderes del grupo de Gestión Documental GGD, La unidad de Planeación y la unidad de Control interno y la verificación es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera como gerente del proceso.
- **Mejora:** La evolución del proceso, ya sea por actualización de normatividad o incorporación de tecnologías, será consultada, y propuesta por los líderes del Grupo de Gestión Documental y/o Profesional de la Oficina de Archivo y Procesos de la EAAAY EICE ESP.

La Dirección Administrativa y Financiera junto a Unidad de Planeación tendrán a cargo la revisión de la mejora en evolución debidamente argumentada desde el ámbito legal, técnico y tecnológico; será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desarrollo, y la ejecución de esta la realizarán la gerencia, las direcciones administrativas, las unidades y oficinas de la EAAAY EICE ESP con el apoyo y seguimiento del grupo de gestión documental GGD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

9. PROGRAMAS ESPECIFICOS ASOCIADOS AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<i>Este programa deberá tener los alcances para la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.</i>
REPROGRAFIA	<i>Digitalización de documentos del archivo central mediante el Gestor Documental institucionalizado Qf-Documents de acuerdo al protocolo establecido en los procesos MIPG de la Oficina de Archivo y Procesos, y ejecutada por el Grupo de Gestión GGD.</i>
DOCUMENTOS ESPECIALES	<i>Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, de acuerdo a sus características.</i>
CAPACITACIÓN	<i>El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por la Oficina de Recursos Humanos de la EAAAY EICE ESP, que deberá tener en cuenta la inclusión del Grupo de gestión Documental GGD para tal fin.</i>
AUDITORIA Y CONTROL	<i>Las Auditorías internas las planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y los requisitos establecidos por la Empresa de acueducto, alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.</i>
VALORACIÓN DOCUMENTAL	<i>Se definen los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, desde su producción hasta su disposición final, precisados en las Tablas de Retención Documental TRD.</i>

10. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD, CON PLANES Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL MPG EN LA EAAAY EICE ESP.

La gestión documental y/o el ejercicio de la función archivística; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Plan de Gestión y Resultados, el Plan de Compras, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la EAAAY EICE ESP, en aspectos tales como:

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

<i>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN</i>	<i>ARMONIZACIÓN EN...</i>
<p>1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.</p> <p>2. PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS.</p> <p>3. PLAN DE COMPRAS.</p> <p>4. PLAN DE ACCIÓN.</p> <p>5. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EAAAY EICE ESP – PINAR.</p> <p>7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC (PLAN DE CONSERVACIÓN Y PLAN DE PRESERVACIÓN).</p> <p>8. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.</p> <p>9. OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos, técnicos y tecnológicos.</i> ➤ <i>Los procesos, procedimientos y actividades incorporados y abalados en el MIPG institucional.</i> ➤ <i>El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la EAAAY EICE ESP.</i> ➤ <i>La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos y estrategias de austeridad del gasto.</i> ➤ <i>Control normalizado, uso adecuado y disponibilidad con diligencia de la información.</i> ➤ <i>Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</i> ➤ <i>La preservación a largo plazo de la información independientemente del medio de producción o presentación.</i> ➤ <i>Los avances y mejoras no deberán obviar los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros, dispuestos en la EAAAY EICE ESP.</i> ➤ <i>La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición para general oportunos planes de mejoramiento.</i> ➤ <i>La mejora continua en todos los temas, técnicas, tecnologías y herramientas objetivamente útiles para el Programa de Gestión Documental PGD.</i>

11. PLAN DE TRABAJO.

CRONOGRAMA PGD 2022 - 2026						
ASPECTO	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO	MEDIANO		LARGO	
		2022	2023	2024	2025	2026
PLANEACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Aplicación Tablas de Valoración Documental TVD (Cuando se requiera).</i>		X			

ASPECTO	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO	MEDIANO		LARGO	
		2022	2023	2024	2025	2026
PLANEACIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Ejecución del PGD y actualización (Si se ha realizado y aprobado ésta).</i>	X	X	X	X	X
	<i>Elaboración y aplicación del plan Institucional de archivos PINAR.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Documentación y actualización del inventario documental del Archivo Central.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Seguimiento a la implementación del PGD y actualización (Si es requerido).</i>	X	X	X	X	X
	<i>Elaboración e implementación de programas específicos establecidos o integrados al PGD (Cuando se requiera)</i>	X	X	X	X	X
	<i>Verificación de la aplicación de instrumentos definidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Implementación del uso de la firma electrónica y correo electrónico certificado.</i>	X	X			
	<i>Adquisición e Implementación del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde a lo definido y programado en la EAAAY EICE ESP para el efecto.</i>	X	X			
	<i>Establecimiento y seguimiento a los indicadores de gestión para el desempeño de lo dispuesto para la gestión documental</i>	X	X	X	X	X
	<i>Efectuar visitas programadas de asesoría a las dependencias, verificando la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Hacer los ajustes técnicos, tecnológicos y de presupuesto necesarios que permitan la inclusión de la gestión de documentos electrónicos.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Seguimiento a las estrategias para el uso adecuado del papel. Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.</i>	X	X	X	X	X
PRODUCCIÓN	<i>Propender por la creación y el uso de expedientes híbridos, fortaleciendo en lo posible los tramites en línea y formularios electrónicos.</i>	X	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	<i>Realizar control y seguimiento a la asignación del tipo de petición de las comunicaciones recibidas y radicadas por la Entidad en cualquier medio.</i>	X	X	X	X	X

ASPECTO	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO	MEDIANO		LARGO	
		2022	2023	2024	2025	2026
GESTIÓN Y TRÁMITE	<i>Minimizar exponencialmente la consulta de expedientes físicos en la empresa, a partir de la creación de expedientes híbridos, electrónicos y/o virtuales.</i>		X	X	X	
	<i>Garantizar la diligente prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos del archivo Centra, así como el compromiso de la devolución.</i>	X	X	X	X	X
	<i>Propender por el oportuno suministro de las unidades de conservación y de almacenamiento, para hacer optimas las condiciones en el Archivo Central.</i>	X	X	X		
ORGANIZACIÓN	<i>Socializar con los actores responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos en procura del cumplimiento del precepto de "Administración Total del Archivo en Tiempo Real"</i>	X	X	X	X	X
	<i>Normalización y armonización y puesta en marcha de la conformación de expedientes Híbridos y Electrónicos.</i>	X	X	X		
TRANSFERENCIAS	<i>Crear, formalizar y mantener actualizados los lineamientos que incluyan la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, así como la transferencia de los expedientes físicos de acuerdo a los procesos establecidos por la Oficina de Archivo y Procesos en el MIPG para la EAAAY EICE ESP.</i>	X	X			
DISPOSICIÓN FINAL	<i>Aplicar el procedimiento indicado para la documentación del Archivo Central, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD, y el acervo documental del Fondo Acumulado con las Tablas de Valoración Documental TVD para proceder con la eliminación.</i>	X	X	X	X	X
PRESERVACIÓN A LAGO PLAZO	<i>Ajustar el procedimiento para el correcto almacenamiento de los documentos que nacen electrónicos y los de los Procesos de Gestión Documental de la Entidad cambiados de formato con el propósito de aumentar perdurabilidad y su valor probatorio.</i>	X	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

12. ÁMBITO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

12.1. CONSTITUCIÓN POLITICA COLOMBINA

- 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 INVOLABLE.

12.2. 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 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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
			Versión 01	

- ✚ 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 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
 - Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
 - Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
 - 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.
 - Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

12.3. 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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

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 7 "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.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Fecha de Elaboración 2021-11-08	Fecha Ultima Modificación 2021-11-08		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.08.02
				Versión 01

- Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las 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 parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

12.4. 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 No. 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.

12.5. 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.