

Manual de **GESTIÓN** **DOCUMENTAL**





NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y
ASEO DE FUNZA**

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	Fecha de Elaboración:
María Eulalia Veloza Rojas	María Camila Quintero Ojeda	Inocencio Villamil Sánchez	30/0/2026
Técnico Administrativo Gestión Documental	Subgerente Administrativa	Gerente	Primera versión

Firmado en Original

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVO	9
3. ALCANCE	10
4. MARCO NORMATIVO	11
4.1. Actualización Normativa	12
5. DEFINICIONES	13
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
6.1. Radicación de comunicaciones oficiales	18
6.2. Atención al ciudadano	18
6.3. Producción documental	18
6.4. Gestión de documentos electrónicos	18
6.5. Organización documental	19
6.6. Conservación y preservación documental	19
6.7. Seguridad de la información	19
6.8. Política de Cero Papel	19
6.9. Transparencia y acceso a la información	19
6.10. Mejora continua	20
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
9. RESPONSABILIDADES	24
10. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
11. VENTANILLA ÚNICA	29
11.1. Objetivo	29
11.2. Alcance	29
11.3. Funciones	29
11.4. Canales de recepción	30

11.5. Lineamientos generales	30
11.6. Procedimiento	30
12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL	31
12.1. Objetivo	31
12.2. Recepción de documentos físicos	31
12.3. Recepción de documentos electrónicos	31
13. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	33
13.1. Lineamientos generales	33
13.2. Información mínima de la radicación	33
14. DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	34
14.1. Objetivo	34
14.2. Modalidades de distribución	34
15. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PLATAFORMA INSTITUCIONAL	35
15.1. Objetivo	35
15.2. Funcionalidades mínimas del SGDEA	35
16. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	36
16.1. Objetivo	36
16.2. Tipos de digitalización	36
16.3. Requisitos mínimos	36
16.4. Formatos permitidos	36
17. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	37
17.1. Expedientes físicos	37
17.2. Expedientes electrónicos	37
18. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	38
18.1. Objetivo	38
18.2. Consulta documental	38
18.3. Requisitos para el préstamo documental	38
18.4. Control y devolución	38

18.5. Restricciones.....	38
19. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	40
19.1. Objetivo	40
19.2 Tipos de transferencia	40
19.3. Requisitos para la transferencia documental.....	41
19.4. Responsabilidades	41
19.5. Procedimientos asociados.....	41
20. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	43
20.1. Objetivo	43
20.2. Conservación documental.....	43
20.3. Condiciones ambientales recomendadas.....	43
20.4. Preservación digital	43
21. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	45
21.1. Objetivo	45
21.2. Controles de seguridad.....	45
22. ADMINISTRACIÓN DEL SGDEA	46
22.1. Administrador funcional	46
22.2. Soporte tecnológico	46
23. FLUJO DOCUMENTAL EN EL SGDEA.....	47
24. CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	48
24.1. Objetivo	48
24.2. Indicadores.....	48
24.3. Seguimiento y evaluación	48
24.4. Mejora continua	49
25. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	51
25.1. Objetivo	51
25.2. Lineamientos generales	51
25.3. Modalidades de disposición final	51
25.4. Eliminación documental	51



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

25.5. Procedimientos y formatos asociados	52
25.6. Responsabilidades por proceso	52
26. CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA	54
26.1. Objetivo	54
26.2. Plan de capacitación	54
26.3. Responsabilidad frente al plan de capacitación	55
27. RIESGOS ASOCIADOS CON EL PROCESO.....	56
28. CONTROL DE CAMBIOS.....	57

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P., como entidad pública del orden territorial y prestadora de servicios públicos domiciliarios, es responsable de garantizar la adecuada gestión de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones administrativas, técnicas, comerciales y operativas. Estos documentos constituyen evidencia de la gestión institucional, soportan la toma de decisiones, facilitan la continuidad administrativa, promueven la transparencia y el acceso a la información pública, hacen parte del patrimonio documental del Estado, razón por la cual deben administrarse conforme a los principios archivísticos y a la normativa vigente.

La gestión documental constituye a un proceso estratégico para la Emaaf ESP, orientado a garantizar la adecuada producción, recepción, organización, trámite, conservación, preservación, acceso y disposición final de los documentos que se generan, así como lo que se reciben en la entidad en cumplimiento de sus funciones. En este contexto, la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones que regulan la función archivística en Colombia establecen los principios, lineamientos e instrumentos que deben orientar la administración integral de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

En este sentido, el fortalecimiento de la gestión documental representa un compromiso institucional que involucra a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás colaboradores de la Empresa, quienes son responsables de producir, administrar, organizar, custodiar y preservar la documentación bajo criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación, garantizando su adecuado tratamiento durante todo su ciclo de vida.

El presente Manual de Gestión Documental establece los lineamientos técnicos, administrativos y archivísticos que orientan la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo en la EMAAF E.S.P., articulando la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos institucionales y el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) implementado mediante la plataforma institucional. Su



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

aplicación busca fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa archivística vigente, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al cumplimiento de los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos, archivísticos y tecnológicos que orientan la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P., durante todas las etapas de su ciclo de vida, comprendiendo la producción, recepción, radicación, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), soportado en la plataforma institucional, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información pública y mejora continua.

3. ALCANCE

El presente Manual de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y demás colaboradores de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P., que, en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, produzcan, reciban, tramiten, administren, custodien o consulten documentos físicos o electrónicos de archivo.

Asimismo, aplica a todas las comunicaciones oficiales internas y externas, así como a la gestión de los documentos generados o recibidos por cualquier medio físico o electrónico, durante todas las fases del ciclo de vida documental, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

El alcance del presente manual comprende, entre otros, los siguientes procesos y actividades:

- Administración de la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Recepción, radicación, registro y distribución de comunicaciones oficiales.
- Gestión de la correspondencia interna y externa.
- Producción y trámite documental.
- Organización y administración de expedientes físicos y electrónicos.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos.
- Digitalización y gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) mediante la plataforma institucional.
- Consulta, préstamo y recuperación de documentos.
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Conservación, preservación y disposición final de los documentos.
- Gestión de la seguridad de la información asociada a los documentos de archivo.
- Seguimiento, control y mejora continua de la gestión documental institucional.

4. MARCO NORMATIVO

La gestión documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P. se desarrollará en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la legislación archivística vigente, las políticas nacionales de gestión pública y las demás disposiciones que regulan la administración de documentos físicos y electrónicos de archivo. Para tal efecto, la Empresa adoptará y aplicará, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico, las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, relacionadas con la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 – Sector Cultura, en lo relacionado con la función archivística.
- Acuerdo AGN 001 de 2024, mediante el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística y se establecen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades del Estado.
- Política de Gobierno Digital expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Política de Gestión Documental de la EMAAF E.S.P.
- Demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten la función archivística y la gestión documental en Colombia.

4.1. Actualización Normativa

Con la expedición del Acuerdo AGN 001 de 2024, el Archivo General de la Nación compiló, actualizó y unificó gran parte de la reglamentación archivística vigente, estableciendo un marco normativo integral para el desarrollo de la función archivística en el Estado colombiano.

En consecuencia, numerosos acuerdos expedidos con anterioridad por el Archivo General de la Nación fueron derogados o incorporados dentro del nuevo Acuerdo Único de la Función Archivística, razón por la cual el presente Manual adopta como principal referente técnico y jurídico el Acuerdo AGN 001 de 2024, sin perjuicio de la aplicación de las demás normas legales y reglamentarias que continúen vigentes.

La EMAAF E.S.P. realizará el seguimiento permanente a las actualizaciones normativas en materia archivística, de gestión documental, transparencia, administración electrónica, preservación digital y acceso a la información pública, con el fin de garantizar la mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Manual de Gestión Documental, las definiciones contenidas en este capítulo se adoptan conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones que regulan la función archivística en Colombia.

Las definiciones aquí incorporadas servirán como referencia para la adecuada aplicación de los procesos de gestión documental en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P.

TERMINO	DEFINICIÓN
Archivo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona natural o jurídica, pública o privada, en desarrollo de sus funciones, conservados como evidencia de la gestión institucional y fuente de información.
Archivo Central	Unidad administrativa donde se conservan los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, mientras conservan vigencia administrativa.
Archivo de Gestión	Archivo donde se conservan los documentos en trámite o de consulta frecuente por parte de la dependencia productora.
Archivo Electrónico	Conjunto organizado de documentos electrónicos de archivo producidos y administrados durante el desarrollo de las funciones institucionales.
Archivo Histórico	Archivo que conserva permanentemente los documentos que poseen valores históricos, científicos, culturales o patrimoniales.
Archivo Total	Concepto que comprende la gestión integral de los documentos durante todo su ciclo de vida.
Autenticidad	Característica que garantiza que un documento es realmente lo que afirma ser, ha sido producido por quien corresponde y no ha sido alterado.
Clasificación Documental	Proceso archivístico mediante el cual se identifican y organizan las agrupaciones documentales conforme a la estructura funcional de la entidad.

Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones producidas o recibidas por la entidad en ejercicio de sus funciones, independientemente del medio utilizado.
Conservación Documental	Conjunto de acciones orientadas a garantizar la permanencia física y funcional de los documentos durante el tiempo establecido.
Correspondencia	Comunicaciones de carácter personal o privado que no generan actuaciones administrativas institucionales.
Custodia Documental	Responsabilidad de proteger y conservar los documentos bajo condiciones adecuadas de seguridad y preservación.
Ciclo Vital del Documento	Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final.
Descripción Documental	Proceso mediante el cual se identifican y representan los documentos para facilitar su consulta y recuperación.
Destinatario	Persona natural o jurídica a quien va dirigida una comunicación oficial.
Digitalización	Proceso de convertir documentos físicos en imágenes digitales mediante equipos especializados.
Digitalización con fines archivísticos	Digitalización realizada bajo estándares técnicos que garantizan autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación del documento digital.
Disposición Final	Decisión archivística mediante la cual se determina la conservación permanente, selección o eliminación documental.
Documento	Información registrada en cualquier soporte producida o recibida durante el desarrollo de una actividad.
Documento Electrónico de Archivo	Documento generado o recibido en formato electrónico que posee contenido, contexto y estructura suficientes para servir como evidencia de una actividad institucional.
Documento Original	Documento que conserva las características que garantizan su autenticidad e integridad.
Documento Público	Documento producido o recibido por una entidad pública en ejercicio de sus funciones.

Expediente	Conjunto ordenado de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento.
Expediente Electrónico	Conjunto organizado de documentos electrónicos asociados a un mismo trámite o proceso administrativo.
Expediente Híbrido	Expediente conformado por documentos físicos y electrónicos relacionados con un mismo asunto.
Firma Digital	Valor numérico asociado a un mensaje de datos que permite verificar su autenticidad e integridad mediante criptografía.
Firma Electrónica	Método electrónico utilizado para identificar al firmante y manifestar su aceptación sobre un documento electrónico.
Foliación	Numeración consecutiva de los folios que conforman una unidad documental.
Gestión Documental	Conjunto de procesos administrativos y técnicos destinados a planificar, producir, organizar, conservar y disponer los documentos durante su ciclo de vida.
Índice Electrónico	Relación estructurada de los documentos que conforman un expediente electrónico.
Identificación Documental	Proceso archivístico mediante el cual se determinan las series, subseries y tipos documentales derivados de las funciones institucionales.
Instrumentos Archivísticos	Herramientas técnicas que permiten planificar, organizar, controlar y administrar la gestión documental.
Integridad	Propiedad que garantiza que un documento permanece completo e inalterado.
Interoperabilidad	Capacidad de los sistemas para intercambiar información y utilizarla de manera eficiente.
Inventario Documental	Instrumento archivístico que describe las unidades documentales que conforman un archivo.
Metadatos	Datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura y administración de un documento electrónico.
MOREQ	Modelo de requisitos funcionales para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Muestreo	Técnica archivística utilizada para conservar una muestra representativa de documentos.

OCR	Tecnología de reconocimiento óptico de caracteres que permite convertir imágenes en texto editable.
Oficio	Comunicación oficial utilizada para informar, solicitar o responder asuntos relacionados con las funciones institucionales.
Orden Original	Principio archivístico según el cual los documentos deben conservar el orden en que fueron tramitados.
Política de Gestión Documental	Conjunto de directrices que orientan la administración de los documentos de la entidad.
Preservación Digital	Conjunto de estrategias destinadas a garantizar el acceso permanente a los documentos electrónicos de archivo.
Producción Documental	Generación de documentos en desarrollo de las funciones institucionales.
Procedencia	Principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse según el productor que los originó.
Radicación	Procedimiento mediante el cual se asigna un número único a una comunicación oficial para formalizar su trámite.
Registro	Incorporación de los datos de una comunicación oficial en el sistema de gestión documental.
Remitente	Persona natural o jurídica que envía una comunicación.
Retención Documental	Tiempo durante el cual los documentos deben permanecer en cada fase del archivo conforme a las TRD.
Riesgo Documental	Probabilidad de pérdida, deterioro, alteración o acceso no autorizado a los documentos.
Seguridad de la Información	Conjunto de medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
Serie Documental	Conjunto de documentos producidos por una misma dependencia en desarrollo de una función específica.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permite administrar los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conjunto de planes, programas y acciones orientadas a garantizar la conservación del patrimonio documental.

Subserie Documental	División de una serie documental integrada por documentos relacionados con un procedimiento específico.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que establece las series documentales y los tiempos de permanencia en cada fase del archivo.
Tabla de Valoración Documental (TVD)	Instrumento archivístico utilizado para valorar documentos provenientes de fondos acumulados.
Trazabilidad	Capacidad para conocer y verificar todas las actuaciones realizadas sobre un documento durante su ciclo de vida.
Transferencia Documental	Remisión controlada de documentos entre las diferentes fases del archivo conforme a las TRD.
Tipo Documental	Unidad documental que presenta características comunes derivadas de una misma función administrativa.
Unidad de Conservación	Elemento físico destinado a proteger y almacenar documentos, como cajas, carpetas o tomos.
Unidad Documental	Documento o conjunto de documentos que constituyen una unidad archivística.
Usuario	Persona natural o jurídica que accede a los servicios de gestión documental o consulta documentos.
Valor Administrativo	Valor que poseen los documentos para el desarrollo de la gestión institucional.
Valor Primario	Valor que tienen los documentos para la administración mientras cumplen la finalidad para la cual fueron producidos.
Valor Secundario	Valor histórico, científico, cultural o investigativo que justifica la conservación permanente de los documentos.
Valoración Documental	Proceso archivístico mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer su permanencia y disposición final.
Ventanilla Única	Unidad responsable de recibir, radicar, registrar, distribuir y controlar las comunicaciones oficiales de la entidad.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P. adopta las siguientes políticas de operación para garantizar una adecuada gestión documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información pública y mejora continua:

6.1. Radicación de comunicaciones oficiales

Todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la EMAAF E.S.P. deberán ser radicadas y registradas exclusivamente a través de la Ventanilla Única, utilizando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de garantizar la trazabilidad, el control, la autenticidad y el seguimiento de cada actuación administrativa.

6.2. Atención al ciudadano

Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos deberán atenderse dentro de los términos establecidos en la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015 y las demás normas que regulan el derecho fundamental de petición.

6.3. Producción documental

La producción de documentos deberá responder exclusivamente al cumplimiento de las funciones institucionales y ajustarse a los formatos, procedimientos y lineamientos adoptados por la EMAAF E.S.P., garantizando la calidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.4. Gestión de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo deberán gestionarse mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado por la Entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación digital durante todo su ciclo de vida.

6.5. Organización documental

Los documentos deberán organizarse de conformidad con el principio de procedencia, el orden original, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la Empresa.

6.6. Conservación y preservación documental

La EMAAF E.S.P. implementará las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, conforme al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y a la normativa archivística vigente.

6.7. Seguridad de la información

La gestión documental deberá desarrollarse bajo criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de la información, implementando controles que permitan prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado o destrucción de los documentos institucionales.

6.8. Política de Cero Papel

La EMAAF E.S.P. continuará promoviendo la estrategia de Cero Papel mediante la optimización de los procesos documentales, la utilización de documentos electrónicos, la implementación del SGDEA, el uso de firmas electrónicas y digitales cuando corresponda, y la digitalización de los procesos administrativos, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental, la eficiencia administrativa y la transformación digital del Estado.

Esta política se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital, la Política Institucional de Gestión Documental y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

6.9. Transparencia y acceso a la información

La gestión documental deberá garantizar el acceso oportuno a la información pública, respetando las disposiciones sobre transparencia, protección de datos personales, reserva legal y acceso a los documentos públicos, conforme a la legislación vigente.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

6.10. Mejora continua

La EMAAF E.S.P. realizará el seguimiento permanente a los procesos de gestión documental mediante indicadores, auditorías, planes de mejoramiento y acciones preventivas y correctivas, con el propósito de fortalecer la eficiencia institucional y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P. reconoce la gestión documental como un proceso estratégico y transversal para el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas, técnicas y de apoyo. En consecuencia, se compromete a administrar de manera integral los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en el ejercicio de sus competencias, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y preservación durante todo su ciclo de vida.

La Política de Gestión Documental se fundamenta en los principios de transparencia, eficiencia administrativa, acceso a la información pública, responsabilidad, mejora continua, protección de la información y cumplimiento de la normativa archivística vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la memoria institucional y a la adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.

8. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P. se desarrollará conforme a los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones aplicables, los cuales orientan la producción, organización, administración, conservación, preservación y disposición final de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

En desarrollo de estos lineamientos, la gestión documental de la Entidad observará los siguientes principios:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Procedencia	Los documentos deberán conservarse de acuerdo con la entidad, dependencia o proceso que los produjo, respetando su origen y contexto administrativo.
Orden Original	Los documentos conservarán el orden en que fueron tramitados y organizados durante el desarrollo de las funciones institucionales, preservando la secuencia natural de las actuaciones administrativas.
Integridad	Los documentos deberán permanecer completos, sin alteraciones no autorizadas que afecten su contenido, estructura o contexto.
Autenticidad	Se garantizará que los documentos sean confiables, correspondan a su productor y conserven las características que acrediten su origen y validez.
Fiabilidad	Los documentos deberán constituir evidencia confiable de las actuaciones administrativas que soportan.
Disponibilidad	La información documental deberá permanecer accesible y recuperable durante todo el tiempo establecido en los instrumentos archivísticos y la normativa vigente.
Transparencia	La gestión documental contribuirá al acceso oportuno a la información pública y al ejercicio del control social, de conformidad con la legislación aplicable.
Acceso a la Información	Se garantizará el acceso a los documentos públicos, respetando las restricciones legales relacionadas con la reserva de la información y la protección de datos personales.

Seguridad de la Información	La administración documental deberá incorporar controles que protejan la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información institucional.
Trazabilidad	Toda actuación realizada sobre los documentos deberá quedar registrada, permitiendo conocer su historial durante todo el ciclo de vida documental.
Conservación y Preservación	La Entidad implementará medidas técnicas, administrativas y tecnológicas que garanticen la adecuada conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
Neutralidad Tecnológica	La gestión documental electrónica se desarrollará mediante tecnologías que garanticen la interoperabilidad, sostenibilidad y evolución de los sistemas, sin depender de proveedores o plataformas específicas.
Mejora Continua	Los procesos de gestión documental serán objeto de seguimiento, evaluación y mejora permanente, con el fin de fortalecer la eficiencia institucional y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística.

La aplicación de estos principios es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás personas que, en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, produzcan, reciban, tramiten, administren o custodien documentos de archivo en la EMAAF E.S.P.

9. RESPONSABILIDADES

La gestión documental es una responsabilidad institucional de carácter transversal que involucra a todos los niveles de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P. Cada servidor público, trabajador oficial, contratista, practicante y colaborador deberá cumplir las funciones y responsabilidades que le correspondan, conforme a la normativa archivística vigente y a los procedimientos institucionales.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gerencia General	Aprobar la Política de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos institucionales. Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Promover una cultura institucional de gestión documental y transparencia. Velar por el cumplimiento de la normativa archivística vigente y apoyar las acciones de mejora derivadas de auditorías o evaluaciones.
Subgerencia Administrativa / Responsable de Gestión Documental	Planear, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de Gestión Documental. Administrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado mediante la plataforma institucional. Coordinar la operación de la Ventanilla Única de Correspondencia. Administrar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos archivísticos. Coordinar las transferencias documentales. Promover programas de capacitación y sensibilización en gestión documental.

	Presentar propuestas de mejora para el fortalecimiento del proceso de gestión documental.
Líderes de Proceso y jefes de Dependencia	Garantizar la correcta producción, organización, administración y conservación de los documentos generados por su dependencia. Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos. Mantener organizados y actualizados los expedientes físicos y electrónicos. Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentales y de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente. Facilitar las transferencias documentales y atender los requerimientos relacionados con la gestión documental.
Servidores Públicos, Trabajadores Oficiales, Contratistas y Practicantes	Producir y gestionar los documentos conforme a las funciones asignadas y a la normativa vigente. Radicar las comunicaciones oficiales a través de los canales institucionales establecidos. Organizar y custodiar adecuadamente los documentos y expedientes bajo su responsabilidad. Utilizar correctamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional. Cumplir las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos adoptados por la EMAAF E.S.P. Participar en las actividades de capacitación relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos.

Todos los responsables deberán desarrollar sus actividades conforme a los principios archivísticos, la Política de Gestión Documental, los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

administrativa, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua de la gestión documental en la EMAAF E.S.P.



10. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P. implementará y mantendrá un Sistema Institucional de Gestión Documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la administración integral de los documentos físicos y electrónicos durante todas las etapas de su ciclo de vida.

Para el desarrollo de la gestión documental, la Entidad adoptará los siguientes instrumentos archivísticos y herramientas de apoyo:



IMAGEN 1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. FUENTE PROPIA ELABORADA CON IA

Los Instrumentos Archivísticos están ubicados en nuestra página web <https://sagel.emaafesp.gov.co/sagel/transparencia/detalle/46>



IMAGEN 2. ARCHIVO FÍSICO. FUENTE PROPIA ELABORADA CON IA

11. VENTANILLA ÚNICA

11.1. Objetivo

La Ventanilla Única de Correspondencia tiene como propósito centralizar la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P., garantizando la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la oportunidad en los trámites y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

La operación de la Ventanilla Única se realizará mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), implementado a través de la plataforma institucional, permitiendo la administración integral de las comunicaciones oficiales, el seguimiento de los trámites y la gestión de documentos físicos y electrónicos.

11.2. Alcance

La Ventanilla Única aplica a todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la EMAAF E.S.P., independientemente del medio por el cual sean presentadas, incluyendo documentos físicos y electrónicos.

11.3. Funciones

La Ventanilla Única tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir las comunicaciones oficiales dirigidas a la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para su radicación.
- Radicar y registrar las comunicaciones oficiales en el SGDEA.
- Clasificar y distribuir las comunicaciones a la dependencia competente para su trámite.
- Realizar el seguimiento a las comunicaciones radicadas cuando corresponda.
- Custodiar la información asociada al proceso de radicación y distribución documental.
- Apoyar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.

11.4. Canales de recepción

La EMAAF E.S.P. recibirá comunicaciones oficiales a través de los siguientes canales institucionales:

- Atención presencial.
- Correo electrónico institucional.
- Página web institucional.
- Mensajería certificada.
- Servicios postales autorizados.
- Demás canales oficiales que la Entidad habilite.

11.5. Lineamientos generales

- Toda comunicación oficial deberá ingresar a través de la Ventanilla Única de Correspondencia para su respectiva radicación y registro.
- Ninguna dependencia podrá asignar números de radicación diferentes a los generados por el SGDEA.
- La distribución de las comunicaciones se realizará de acuerdo con las competencias funcionales de cada dependencia.
- Toda actuación administrativa deberá conservar la trazabilidad desde su recepción hasta la finalización del trámite.
- Las comunicaciones electrónicas deberán cumplir los requisitos establecidos por la legislación vigente para garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad.

11.6. Procedimiento

El procedimiento detallado para la recepción, radicación, registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales se encuentra documentado en el procedimiento institucional de Ventanilla Única de Correspondencia, administrado dentro del Sistema Integrado de Gestión de la EMAAF E.S.P.

Las actualizaciones de dicho procedimiento serán responsabilidad de la dependencia encargada de la Gestión Documental y no requerirán modificar el presente Manual, siempre que no afecten la política o los lineamientos aquí establecidos.

12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

12.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción, verificación, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas por la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P., garantizando la trazabilidad, autenticidad, oportunidad y control de los documentos durante su ingreso a la Entidad.

12.2. Recepción de documentos físicos

La recepción de documentos físicos comprenderá las siguientes actividades:

1. Verificar que la comunicación esté dirigida a la EMAAF E.S.P.
2. Revisar que los anexos relacionados correspondan con los documentos entregados.
3. Verificar el estado físico del documento y dejar constancia cuando se evidencien deterioros o inconsistencias.
4. Registrar la comunicación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
5. Digitalizar el documento cuando corresponda.
6. Radicar la comunicación mediante la asignación del número único de radicación.
7. Distribuir el documento a la dependencia competente para su trámite.

12.3. Recepción de documentos electrónicos

Las comunicaciones electrónicas oficiales deberán recibirse y gestionarse mediante el SGDEA o los canales electrónicos institucionales habilitados, desarrollando como mínimo las siguientes actividades:

1. Recepción automática o manual en el correo electrónico institucional o canal autorizado.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

2. Verificación del contenido y de los documentos anexos.
3. Registro de la comunicación en el SGDEA.
4. Asignación del número único de radicación.
5. Clasificación documental.
6. Distribución electrónica a la dependencia competente.
7. Conservación del documento electrónico dentro del expediente correspondiente.

13. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

13.1. Lineamientos generales

Toda comunicación oficial recibida o producida por la EMAAF E.S.P. deberá ser radicada a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la unicidad, autenticidad, trazabilidad y control del trámite administrativo.

Ninguna dependencia podrá asignar números de radicación diferentes a los generados por el sistema institucional.

13.2. Información mínima de la radicación

Toda radicación deberá contener, como mínimo:

- Número único de radicación.
- Fecha y hora de recepción o envío.
- Nombre del remitente o destinatario.
- Dependencia responsable del trámite.
- Asunto.
- Tipo documental.
- Medio de recepción o envío.
- Número de folios.
- Número y descripción de anexos.
- Usuario responsable del registro.

El SGDEA deberá garantizar la trazabilidad de cada comunicación desde su recepción hasta la finalización del trámite y su incorporación al expediente correspondiente.

14. DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

14.1. Objetivo

Garantizar la entrega oportuna y controlada de las comunicaciones oficiales a las dependencias responsables de su trámite.

14.2. Modalidades de distribución

La distribución documental podrá realizarse mediante:

- Distribución electrónica.
- Flujos documentales automatizados a través del SGDEA.
- Integraciones electrónicas entre sistemas de información, cuando aplique.

Cada dependencia será responsable de gestionar oportunamente las comunicaciones asignadas y de cumplir los términos legales establecidos para su atención.

El SGDEA registrará todas las actuaciones realizadas durante el trámite, garantizando la trazabilidad documental.

15. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA PLATAFORMA INSTITUCIONAL

15.1. Objetivo

Administrar integralmente los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, preservación y trazabilidad.

15.2. Funcionalidades mínimas del SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado mediante la plataforma institucional deberá permitir, como mínimo:

- Recepción y radicación de comunicaciones oficiales.
- Digitalización documental.
- Indexación documental.
- Administración de expedientes electrónicos.
- Gestión de metadatos.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Control de versiones.
- Flujos electrónicos de aprobación.
- Firma electrónica y firma digital, cuando corresponda.
- Consulta y recuperación documental.
- Transferencias documentales.
- Auditoría de actuaciones.
- Control de acceso y perfiles de usuario.
- Trazabilidad de los documentos.
- Preservación digital.
- Interoperabilidad con otros sistemas institucionales.

16. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

16.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la digitalización de documentos físicos, garantizando la calidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

16.2. Tipos de digitalización

La EMAAF E.S.P. podrá realizar:

- Digitalización simple.
- Digitalización con fines archivísticos.

16.3. Requisitos mínimos

Todo proceso de digitalización deberá garantizar:

- Legibilidad.
- Integridad del documento.
- Calidad de imagen.
- Asociación al expediente correspondiente.
- Correcta indexación.
- Vinculación de metadatos.
- Disponibilidad para consulta.

16.4. Formatos permitidos

Los documentos digitalizados deberán almacenarse preferiblemente en formatos de preservación tales como:

- PDF/A.
- TIFF.
- JPEG (cuando las condiciones técnicas lo permitan).
- Otros formatos autorizados por la política institucional.

El SGDEA deberá garantizar la preservación digital, la seguridad, el control de acceso y la trazabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

17. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

17.1. Expedientes físicos

Los expedientes físicos deberán organizarse conforme a las Tablas de Retención Documental y contener, como mínimo:

- Carátula del expediente.
- Hoja de control.
- Documentos organizados en orden cronológico.
- Folioación consecutiva.
- Identificación de la serie y subserie documental.
- Código de clasificación documental.

17.2. Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos administrados mediante el SGDEA deberán contener como mínimo:

- Identificación del expediente.
- Metadatos archivísticos.
- Clasificación documental.
- Documentos asociados.
- Índice electrónico.
- Historial de actuaciones.
- Control de acceso.
- Trazabilidad.
- Control de versiones.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Todos los expedientes, físicos y electrónicos, deberán mantenerse completos, organizados, actualizados y disponibles para consulta durante el tiempo de retención definido en los instrumentos archivísticos institucionales, garantizando su adecuada conservación, preservación y disposición final conforme a la normativa vigente.

18. CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

18.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la consulta y el préstamo de los documentos de archivo, garantizando su disponibilidad, integridad, conservación, confidencialidad y trazabilidad durante todo el proceso.

18.2. Consulta documental

La consulta de documentos podrá realizarse por los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás usuarios autorizados, conforme a los niveles de acceso establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

La consulta se efectuará preferentemente a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Cuando se trate de documentos físicos, se realizará mediante préstamo controlado por el Archivo Central o el Archivo de Gestión correspondiente.

18.3. Requisitos para el préstamo documental

Para autorizar el préstamo de documentos físicos se deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud formal de consulta o préstamo.
- Registrar el préstamo en el sistema o formato institucional correspondiente.
- Identificar plenamente al solicitante.
- Registrar la fecha de entrega y la fecha prevista de devolución.
- Verificar el estado físico del expediente antes y después del préstamo.

18.4. Control y devolución

El responsable del archivo llevará el control de los documentos prestados y realizará seguimiento a su devolución dentro de los tiempos establecidos.

Quien reciba un expediente en préstamo será responsable de su adecuada conservación y deberá devolverlo completo, en el mismo estado en que fue entregado.

18.5. Restricciones

No podrán retirarse, reproducirse o consultarse documentos clasificados, reservados o con restricciones de acceso sin la autorización del responsable



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

competente y el cumplimiento de la normativa sobre acceso a la información pública, protección de datos personales y reserva legal.



19. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

19.1. Objetivo

Regular el traslado organizado, controlado y planificado de los documentos entre las diferentes fases del archivo, garantizando la continuidad del ciclo vital documental y el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).

19.2 Tipos de transferencia

las transferencias documentales son los procesos mediante los cuales se trasladan las series documentales de un archivo a otro a medida que pierden vigencia administrativa y ganan valor histórico.

Dependiendo de la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentren, existen:

TIPO DE TRANSFERENCIA	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	DESTINO
Primaria	Corresponde al traslado de los documentos desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, una vez finalizado el trámite administrativo y cumplido el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental.	Archivo de Gestión	Archivo Central
Secundaria	Corresponde al traslado de los documentos desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico, cuando, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, hayan adquirido valor histórico, científico, cultural o patrimonial.	Archivo Central	Archivo Histórico

19.3. Requisitos para la transferencia documental

Antes de realizar cualquier transferencia documental deberán cumplirse, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Organización técnica del expediente.
- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental.
- Foliación, cuando aplique.
- Elaboración del Inventario Documental.
- Eliminación de material metálico y demás elementos que puedan afectar la conservación documental.
- Identificación y rotulación de las unidades de conservación.
- Verificación del estado físico de los documentos.
- Validación de la integridad de los expedientes físicos o electrónicos.

19.4. Responsabilidades

Las dependencias productoras serán responsables de preparar los expedientes para su transferencia conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

La dependencia responsable de la Gestión Documental verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos antes de recibir la documentación y dejará evidencia de la transferencia mediante el inventario documental correspondiente.

19.5. Procedimientos asociados

Los procedimientos específicos para la consulta, préstamo, transferencias documentales y demás actividades de gestión documental se encuentran documentados dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la EMAAF E.S.P., en el proceso de Gestión Documental.

Las versiones vigentes de dichos procedimientos deberán consultarse en el repositorio institucional de documentos controlados, administrado por la dependencia responsable del Sistema Integrado de Gestión, evitando el uso de copias no controladas o enlaces externos.



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

Todos los Procedimientos los encuentran en el
DRIVE/calidad/estratégico/gestión de la información y
comunicaciones/gestión documental/procedimientos

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1olAqXM4ZFB96GPL9wFASYSbON-4LOJRD>

20. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

20.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar la adecuada conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso durante todo su ciclo de vida.

20.2. Conservación documental

La EMAAF E.S.P. implementará el Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante la adopción de medidas preventivas, correctivas y de control orientadas a minimizar los factores de deterioro de los documentos de archivo.

Las acciones de conservación estarán dirigidas a prevenir:

- Humedad.
- Contaminación biológica (hongos, bacterias e insectos).
- Deterioro físico o mecánico.
- Exposición a la luz solar y radiación.
- Incendios, inundaciones y demás riesgos ambientales.
- Pérdida, alteración o destrucción documental.

20.3. Condiciones ambientales recomendadas

Los depósitos de archivo deberán mantener, en la medida de lo posible, las siguientes condiciones:

- Temperatura entre 18 °C y 22 °C.
- Humedad relativa entre 45 % y 60 %.
- Ventilación adecuada.
- Iluminación controlada.
- Limpieza permanente.
- Monitoreo de condiciones ambientales.
- Programas de saneamiento ambiental.

20.4. Preservación digital

Los documentos electrónicos administrados mediante el SGDEA deberán contar con mecanismos que garanticen:



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca
+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

- Conservación de los metadatos.
- Integridad de los documentos electrónicos.
- Copias de seguridad.
- Recuperación ante incidentes.
- Migración tecnológica cuando sea necesaria.
- Disponibilidad y acceso a largo plazo.

21. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

21.1. Objetivo

Garantizar la protección de la información documental mediante la implementación de controles administrativos, tecnológicos y operativos que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos.

21.2. Controles de seguridad

La EMAAF E.S.P. implementará, entre otros, los siguientes controles:

- Administración de usuarios y perfiles.
- Control de acceso basado en roles.
- Copias de seguridad periódicas.
- Auditoría de actuaciones realizadas en el SGDEA.
- Registro de trazabilidad documental.
- Protección mediante herramientas antivirus y antimalware.
- Monitoreo de incidentes de seguridad.
- Gestión de contraseñas y autenticación.
- Protección de datos personales.
- Planes de recuperación ante desastres.

El SGDEA deberá mantener mecanismos que permitan registrar todas las actuaciones realizadas sobre los documentos electrónicos, garantizando su trazabilidad y control.

22. ADMINISTRACIÓN DEL SGDEA

22.1. Administrador funcional

El administrador funcional será responsable de:

- Administrar los usuarios del sistema.
- Configurar perfiles y permisos.
- Parametrizar las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Administrar las series documentales.
- Configurar flujos documentales.
- Administrar los metadatos.
- Monitorear la trazabilidad de los documentos.
- Realizar seguimiento a la correcta utilización del SGDEA.
- Apoyar la capacitación de los usuarios.

22.2. Soporte tecnológico

La dependencia responsable de la infraestructura tecnológica tendrá a su cargo:

- Administración de servidores.
- Administración de bases de datos.
- Copias de seguridad (Backups).
- Actualización del software.
- Monitoreo de la disponibilidad del sistema.
- Gestión de incidentes tecnológicos.
- Recuperación ante fallas.
- Garantizar la continuidad del servicio.

23. FLUJO DOCUMENTAL EN EL SGDEA

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) administrará las comunicaciones oficiales y los expedientes electrónicos mediante un flujo documental que garantice la trazabilidad de todas las actuaciones administrativas.

El flujo general comprenderá las siguientes etapas:



IMAGEN 3. FLUJO DOCUMENTAL SGDEA. FUENTE PROPIA ELABORADA CON IA

Todas las actuaciones deberán quedar registradas automáticamente en el SGDEA para garantizar la trazabilidad y el control del ciclo de vida documental.

24. CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

24.1. Objetivo

Realizar el seguimiento permanente al desempeño del Sistema Institucional de Gestión Documental mediante indicadores, auditorías y acciones de mejora que permitan fortalecer la eficiencia del proceso y el cumplimiento de la normativa archivística.

24.2. Indicadores

La EMAAF E.S.P. realizará seguimiento, como mínimo, a los siguientes indicadores:

- Tiempo promedio de respuesta a las comunicaciones oficiales.
- Número de documentos radicados.
- Porcentaje de expedientes organizados conforme a las TRD.
- Transferencias documentales ejecutadas.
- Documentos digitalizados.
- Préstamos documentales realizados.
- Nivel de utilización del SGDEA.
- Cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.
- Oportunidad en las respuestas a PQRSD.
- Nivel de cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).

24.3. Seguimiento y evaluación

El proceso de Gestión Documental será objeto de seguimiento mediante:

- Auditorías internas.
- Auditorías externas.
- Autoevaluaciones.
- Planes de mejoramiento.
- Seguimiento a indicadores.
- Revisión por la Dirección.
- Evaluación del cumplimiento de la normativa archivística.

24.4. Mejora continua

Los resultados obtenidos del seguimiento y la evaluación servirán de base para implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora, orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental, la optimización de los procesos archivísticos y la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos de la EMAAF E.S.P.

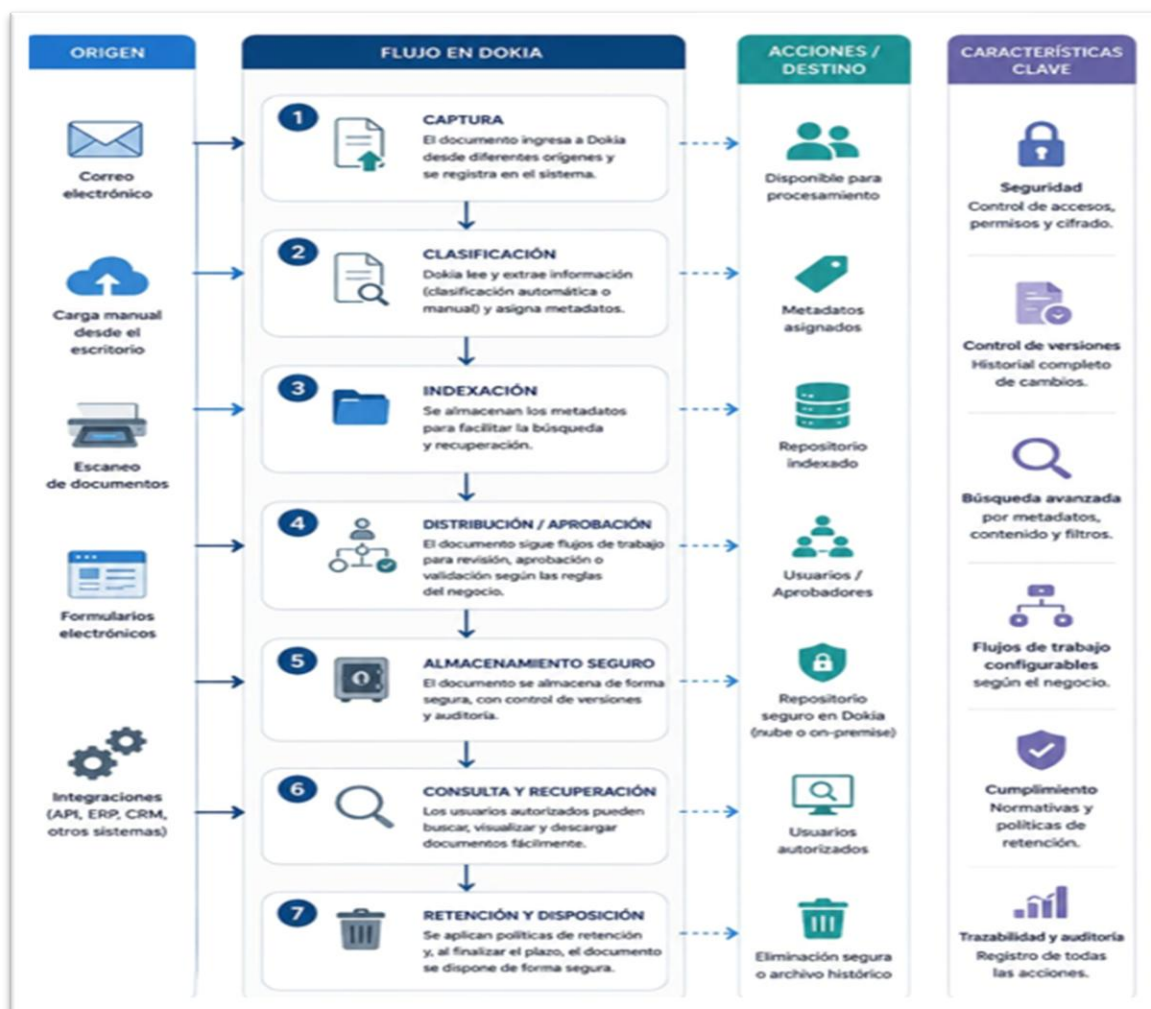


IMAGEN 4. PROCESO DE MEJORA CONTINUA. FUENTE PROPIA ELABORADA CON IA



IMAGEN 5. CICLO CONTROL Y SEGUIMIENTO. FUENTE PROPIA ELABORADA CON IA

El proceso de Control y seguimiento asegura la trazabilidad, el cumplimiento y la mejora continua en Gestión Documental.

25. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

25.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la disposición final de los documentos de archivo, garantizando que su conservación permanente, selección, reproducción por otros medios o eliminación se realice conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), la normativa archivística vigente y los principios de transparencia, seguridad y preservación del patrimonio documental.

25.2. Lineamientos generales

La disposición final de los documentos constituye la última etapa del ciclo de vida documental y deberá ejecutarse únicamente cuando se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en los instrumentos archivísticos adoptados por la EMAAF E.S.P.

Las decisiones sobre la disposición final deberán garantizar la protección de la información institucional, el cumplimiento de la normativa archivística y la preservación de los documentos que posean valores secundarios.

25.3. Modalidades de disposición final

La disposición final podrá realizarse mediante alguna de las siguientes modalidades:

- Conservación total.
- Selección documental.
- Reproducción por otros medios, cuando sea procedente.
- Eliminación documental.

25.4. Eliminación documental

La eliminación documental únicamente procederá cuando:

- Se encuentre prevista en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Haya finalizado el tiempo de retención establecido.

- Exista concepto favorable y aprobación de la instancia competente de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
- Se elabore y suscriba el Acta de Eliminación Documental correspondiente.
- Se garantice la confidencialidad y destrucción segura de la información.

La eliminación deberá ejecutarse mediante procedimientos que impidan la reconstrucción de la información y dejará evidencia documental del proceso realizado.

25.5. Procedimientos y formatos asociados

Los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la disposición final documental, incluyendo el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las actas y demás registros, hacen parte de los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la EMAAF E.S.P. y deberán consultarse en el repositorio institucional vigente.

25.6. Responsabilidades por proceso

Para definir las responsabilidades por proceso, es necesario estructurar quién hace qué en cada etapa. Siguiendo la línea de la gestión documental.

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción documental	Recepción de correspondencia	Recibir comunicaciones oficiales físicas y electrónicas.	Ventanilla Única	Registro o planilla de recepción.
Recepción documental	Radicación	Asignar número único de radicación y registrar la comunicación en el SGDEA.	Ventanilla Única	Registro de radicación ventanilla unica.
Trámite documental	Distribución	Asignar las comunicaciones a la dependencia competente para su gestión.	Ventanilla Única	Registro de distribución.

Organización documental	Clasificación	Organizar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	Dependencias productoras y Archivo de Gestión	Hoja de control y FUID, cuando aplique.
Organización documental	Organización de expedientes	Conformar, ordenar, identificar y foliar los expedientes de acuerdo con la normativa archivística.	Dependencias productoras	Expediente físico o electrónico.
Conservación documental	Conservación preventiva	Ejecutar actividades de limpieza, monitoreo ambiental y control de factores de deterioro.	Archivo Central	Registros e informes de conservación.
Transferencias documentales	Transferencia primaria	Trasladar los expedientes del Archivo de Gestión al Archivo Central conforme a las TRD.	Dependencias productoras y Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental (FUID).
Disposición final	Eliminación documental	Ejecutar la eliminación de documentos conforme a las TRD, previa aprobación de la instancia competente.	Dependencia responsable de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Eliminación Documental.

26. CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

26.1. Objetivo

Fortalecer las competencias de los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes y demás colaboradores de la EMAAF E.S.P. en materia de gestión documental, promoviendo la correcta aplicación de la normativa archivística y el uso adecuado de los instrumentos y herramientas institucionales.

26.2. Plan de capacitación

La EMAAF E.S.P. desarrollará un programa permanente de capacitación y sensibilización en gestión documental, el cual podrá incluir, entre otros, los siguientes temas:

- Gestión documental y función archivística.
- Uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Ventanilla Única de Correspondencia.
- Organización de archivos de gestión.
- Producción y trámite de documentos.
- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Gestión de expedientes físicos y electrónicos.
- Digitalización documental.
- Conservación y preservación documental.
- Seguridad de la información y protección de datos personales.
- Instrumentos archivísticos.
- Transferencias documentales.
- Disposición final de documentos.
- Actualización en la normativa archivística vigente.

26.3. Responsabilidad frente al plan de capacitación

La dependencia responsable de la Gestión Documental, en coordinación con la dependencia encargada de la gestión del talento humano, planificará y ejecutará las actividades de capacitación, inducción, reinducción y actualización, promoviendo una cultura archivística orientada al cumplimiento de la normativa, la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua.

La participación en las actividades de capacitación será obligatoria para los servidores públicos y trabajadores oficiales cuyas funciones involucren la producción, administración, trámite, organización, consulta, conservación o disposición final de documentos de archivo, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a contratistas y demás colaboradores en desarrollo de sus actividades.

27. RIESGOS ASOCIADOS CON EL PROCESO

En el contexto de la gestión y transferencia documental, cada etapa del proceso (desde que se crea el documento en la oficina hasta que llega al archivo histórico) enfrenta amenazas que pueden poner en riesgo la información, los principales riesgos asociados al proceso documental, clasificados por su naturaleza, ver imagen.

<

IMAGEN 6. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO. FUENTE PROPIA ELABORADA CON IA

Es necesario identificar los riesgos de un proceso es fundamental porque permite anticipar a los riesgos, evitar pérdidas económicas, proteger al personal y garantizar la continuidad operativa. Al detectarlos a tiempo, puedes implementar controles preventivos en lugar de simplemente reaccionar ante los problemas.

28. CONTROL DE CAMBIOS

TITULO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Fecha de elaboración	20/06/2026
Fecha de aprobación	01/07/2026
Fecha de publicación	
Versión	1
Epilogo	La gestión documental es un compromiso institucional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, que garantiza la adecuada administración, conservación y acceso a la información. Este manual orienta las acciones de la entidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, fortalecer la transparencia y preservar la memoria institucional en beneficio de la administración y la ciudadanía.
Elaboro	MARÍA EULALIA VELOZA ROJAS-
Reviso	MARÍA CAMILA QUINTERO OJERA-
Palabra clave	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Formato	DOCUMENTO
Lenguaje	ESPAÑOL
Dependencia	EMAAF/SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL