



Política de **Gestión Documental**



CONTENIDO

1.INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. MARCO CONCEPTUAL	10
6. ESTANDARES.....	13
7. DECLARACIÓN	17
8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	20
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	23
10. ARTICULACIÓN CON EL SITEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	25
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.	31
12. GLOSARIO.....	32
13. REVISIÓN DE LA POLITICA	35
14. CONTROL DE VERSIONES	36

1. INTRODUCCION

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza (EMAAF E.S.P.) formula y presenta la Política de Gestión Documental, como un documento que



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA

establece requisitos de alto nivel, basados en la normativa vigente establecida por el Archivo General de la Nación y entidades coadyuvantes en la emisión de lineamientos para el proceso transversal de la gestión documental. Dentro de este contexto, conforma un marco conceptual claro, así como los estándares y buenas prácticas para la adecuada gestión de la información documental independientemente de su medio o soporte; lo anterior, con el propósito de proveer para los mismos, las condiciones apropiadas respecto a la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, así como los aspectos estratégicos de su tratamiento. Basado en lo anterior, del presente documento establece una metodología acorde al proceso y los procedimientos llevados en la entidad, a partir del Programa de Gestión Documental, demás instrumentos archivísticos, administrativos y medios tecnológicos esenciales para una adecuada gestión documental, inmersa en procesos de implementación de Gobierno Digital y Gestión del Conocimiento y de cara a la conformación y difusión del Archivo Histórico Institucional.

Finalmente, se identifican los roles y responsabilidades, así como la articulación y coordinación de las principales áreas, sistemas y subsistemas que deben estar presentes para la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental.

JUSTIFICACIÓN

La actualización e implementación de una Política de Gestión Documental para la Emaaf responde a la necesidad de una administración eficiente, segura y óptima de la información producida y recibida por la entidad en el cumplimiento de sus funciones. Esta política se enmarca en la normativa nacional vigente sobre gestión documental, transparencia, acceso a la información pública, preservación de la memoria institucional, planeación y gestión, lo cual es fundamental para garantizar la rendición de cuentas ante los usuarios, el cumplimiento de los derechos de acceso a la información, el gobierno digital y la gestión del conocimiento. Adicionalmente, esta nueva versión de la Política de Gestión Documental atiende al reciente crecimiento de documentos en formatos electrónicos, por lo cual, se hace imprescindible el establecimiento de lineamientos claros que regulen el ciclo de vida documental en este tipo soportes: desde su creación y almacenamiento, hasta su disposición final, principalmente enfocada los valores patrimoniales para la historia.

La implementación de esta política no solo optimiza los procesos administrativos, sino que también fortalece y regula la seguridad y confidencialidad de la información sensible, garantizando su integridad y accesibilidad a través del tiempo.

Asimismo, una gestión documental eficiente, independientemente del medio o soporte documental, permite la optimización de recursos de todo tipo (infraestructura física, tecnológica, tiempo, presupuesto, entre otros); de otro lado, facilita la recuperación de información, promueve la transparencia, los procesos anticorrupción y mejora en la toma de decisiones informadas para todos los niveles de la entidad. Por lo tanto, esta política se constituye como un pilar estratégico para el fortalecimiento de la gestión pública y para la mejora continua en la prestación de servicios a los Funzanos.

2 OBJETIVOS

Establecer pautas normativas, conceptuales y técnicas para guiar la preservación, conservación, seguridad y acceso de la información producida y recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones, en un entorno principalmente electrónico. Esto tiene como propósito integrar la gestión documental con otros sistemas y subsistemas institucionales, involucrando a todas las áreas, servidores públicos, terceros y cualquier persona que actúe como productor de información documental, con miras a la consolidación del Archivo Institucional y al impulso del gobierno digital y la gestión del conocimiento. Fortalecimiento de los procesos de planeación y producción documental, estándares de interoperabilidad y seguridad de información en todos los soportes

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos para planificar la producción de documentos, reduciendo trámites y documentos innecesarios a través de la gestión óptima de procesos administrativos y técnicos de la EMAAF, con el fin de optimizar su eficiencia en el cumplimiento de las funciones, objetivos y procesos de la cadena de valor, al tiempo que se promueve el desarrollo de su misión institucional.
- Preservar la memoria institucional y los documentos con valor histórico.
- Facilitar el acceso oportuno a los documentos para la gestión operativa y administrativa.
- Cumplir con la normativa archivística y regulatoria del sector de servicios públicos domiciliario

3.ALCANCE



SC CER 148182

**ALCALDÍA DE
FUNZA**

La aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental corresponde a todas las dependencias, grupos de trabajo, y servidores públicos que integran la Emaaf. que en el ejercicio de sus funciones deben garantizar que la documentación y la información recibida, producida y tramitada (independiente del soporte en que esté registrada), esté debidamente organizada y conservada, según lo previsto en la legislación archivística vigente.

Así mismo, enmarca la aplicación de los instrumentos y demás herramientas archivísticas a la información en medio físico y electrónico previstos por la Emaaf.

4. NORMATIVO

LEGISLACION ARCHIVISTICA		
NORMA	FECHA	QUE DICE
LEY 80	22/12/1989	LEY 80 22/12/1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14/07/2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 5. Obligaciones de las Entidades Públicas: Las entidades del Estado deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con las normas técnicas, los principios y los procesos archivísticos, y disponer lo necesario para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental. Artículo 21. Responsabilidad por el Manejo de los Documentos: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación y uso adecuado de los documentos de archivo, y están obligados a protegerlos contra pérdida, destrucción o uso indebido.

Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 4. Principios de la Ley: Entre los principios se incluye la publicidad, transparencia y responsabilidad de los servidores públicos en la gestión de la información y documentos de archivo. Artículo 11. Obligaciones de Publicidad: Las entidades públicas deben publicar y poner a disposición de los ciudadanos la información necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información.
Decreto 2527	27/07/1950	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 3354	18/11/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
Decreto 1746	25/06/2003	Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2126	16/10/2012	Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Decreto 2573	12/12/2014	2014 por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 por el cual se compila el Decreto 2609 de 2012 Título V Congreso de la República: Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional

Decreto 1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Circular Externa AGN 004	06/06/2003	Organización de Historias Laborales.
Circular Externa AGN 005	14/10/2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular Externa AGN 002	06/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa AGN 005	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales y electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Circular Externa AGN 001	20/02/2015	Alcance de la Expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta

Circular Externa AGN 003	AGN 003 27/02/2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa AGN 002	01/01/1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular Externa AGN 013	00/00/1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura
Circular Externa AGN 012	00/00/2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular Externa AGN 001	00/00/2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Acuerdo AGN 001 de 2024	29/02/2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otros

		disposiciones."
Constitución Política de Colombia. (1991).	20/07/1991	Artículo 74. Este artículo establece el derecho de acceso a documentos públicos, permitiendo a todas las personas consultar documentos oficiales, salvo en casos de información clasificada o reservada

a continuación, se presentan a modo de referencia las normas técnicas y estándares que pueden ser considerados para la implementación de la Gestión Documental Electrónica

NORMA	AÑO	QUE DICE
NTC-ISO 14533-1	2013	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)
NTC-ISO 16175-1	2013	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
NTC-ISO 30300	2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
NTC 5985	2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
GTC-ISO-TR 18492	2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC 4095	2013	Norma general para la descripción archivística
NTC-ISO 13008	2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
NTC-ISO 14533-2	2014	procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XADES)

NTC-ISO 14641-1	2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
GTC-ISO-TR 15801	2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
GTC-ISO-TR 26122	2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
NTC 6052	2014	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
NTC 6088	2014	Norma para la descripción de funciones
NTC-ISO 16175-2	2015	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
NTC 6104	2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento
NTC-ISO 23081-2	2016	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación
NTC-ISO 16175-3	2016	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3: directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
NTC-ISO 30302	2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación
NTC-ISO-TR 17797	2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
NTC-ISO-TR 18128	2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros

NTC-ISO-TR 23081-3	2016	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.
NTC 6165	2016	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos
NTC 6231	2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
NTC-ISO 15489-1	2017	información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios
NTC-ISO 16363	2017	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza
NTC-ISO 18829	2018	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza
NTC-ISO 17068	2018	Información y documentación. Repositorio de confianza de terceros para registros digitales
NTC-ISO 14721	2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
NTC-ISO 23081-1	2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios
NTC-ISO 20104	2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor-Archivo (PAIS)
NTC-ISO 20652	2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor - archivo
NTC-ISO 30301	2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
NTC-ISO-IEC 29100	2019	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad

6. MARCO CONCEPTUAL

La formulación o actualización de la Política Institucional de Gestión Documental se enmarca en lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6 que orienta los

componentes necesarios para su definición. En esta primera versión de Política de Gestión Documental no se ha creado de forma aislada, sino que está presente de forma transversal en el PGD aprobado en el año 2019, no obstante, a partir de insumos como el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, se identificaron aspectos que requerían no solo la actualización de los instrumentos y herramientas en materia de gestión documental sino también la definición de la Política Institucional de Gestión Documental incorporando los elementos de mejora y adicionalmente, la estructura desarrollada por el Acuerdo 01 de 2024 en el anexo 2. La importancia de su vigencia y la pertinencia en la orientación de la gestión documental y administración de archivos garantiza la disposición de los fondos documentales para la gestión y construcción de la memoria y patrimonio documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza como entidad y adicionalmente, como cabeza de sector, impartiendo un marco de referencia normativo y técnico que supone un insumo para el cumplimiento de la misionalidad y la garantía de derechos y deberes para grupos de valor e instituciones interesadas.

Por lo anterior, de conformidad con el marco regulatorio previsto para la elaboración e implementación de la función archivística, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024.

Se construye sobre una base sólida de lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos lineamientos, presentes en normas, guías, manuales e instructivos, son esenciales para crear una política que se adapte a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando una gestión de la información efectiva y acorde con las mejores prácticas.

Fundamentos Normativos y Referencias Técnicas

Normatividad Archivística Nacional: Nuestra política se alinea con el Decreto 1080 de 2015, el cual establece que es necesario definir los conceptos clave y marcos de referencia para la gestión documental en las entidades públicas. Este decreto nos proporciona una guía clara para unificar y aplicar las mejores prácticas en nuestro trabajo diario

Lineamientos del Archivo General de la Nación:



SC CER 148182

**ALCALDÍA DE
FUNZA**

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Nos ofrece los principios y normas para la organización y administración de nuestros archivos, asegurando que nuestros documentos se manejen con cuidado y profesionalismo.
- Acuerdo 001 del 2024 Anexo 2
- Guías y Manuales: Estas herramientas del Archivo General de la Nación nos ayudan a implementar buenas prácticas en la gestión de documentos, ofreciendo directrices claras para la clasificación, organización, conservación y disposición final de los mismos.
- Instructivos y Circulares: Proveen orientaciones específicas sobre aspectos técnicos y operativos, permitiéndonos adaptar nuestras prácticas a las necesidades únicas de la Emaaf.

Conceptos Fundamentales

- Gestión Documental: Esta es la columna vertebral de nuestro trabajo, abarcando todas las actividades relacionadas con la planificación, organización, control, preservación y disposición de nuestros documentos. Nuestro objetivo es garantizar que la información sea siempre confiable, accesible y esté bien preservada.
- Documento de Archivo: Cada documento que creamos o recibimos en el ejercicio de nuestras funciones es valioso, ya sea por su relevancia administrativa, legal, histórica o informativa. Nuestro trabajo es proteger y gestionar estos documentos con el mayor cuidado.
- Ciclo Vital del Documento: Desde el momento en que un documento se crea hasta su disposición final, este pasa por diferentes etapas que incluyen su gestión, conservación y posible eliminación o transferencia a un archivo histórico. Es nuestro deber asegurar que cada etapa se maneje de manera adecuada.
- Clasificación Documental: Organizar los documentos de manera que sean fáciles de encontrar y utilizar, siguiendo un sistema de clasificación preestablecido que responde a nuestras necesidades operativas.
- Conservación Documental: Asegurar que los documentos se mantengan en buen estado a lo largo del tiempo, protegiéndolos de cualquier daño o pérdida.
- Transferencia Documental: Cuando los documentos cumplen su función en una unidad, los transferimos de manera ordenada al archivo central o histórico, siguiendo los procedimientos adecuados para asegurar su integridad.
- Acceso a la Información: Creer en la transparencia y en la importancia de que los documentos estén accesibles para quienes los necesitan, siempre respetando la confidencialidad y las normativas de protección de datos.

Adaptación al Entorno de la Entidad

En la Emaaf, se adaptan estos conceptos y lineamientos a las realidades y necesidades específicas. Lo que asegura que la política no solo cumpla con las normativas, sino que también sea efectiva y relevante para el entorno operativo y estratégico. Este marco conceptual no es solo un conjunto de reglas; es una guía que orienta el día a día, ayudando a gestionar la información con eficiencia, transparencia y responsabilidad. Es la base que permite cumplir con las funciones de manera coherente y alineada con los mejores estándares.

1. ESTÁNDARES

La Emaaf prevé los estándares necesarios para el desarrollo de los procesos de planeación y producción de los documentos a partir de los principios

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 la entidad establece los siguientes componentes:

1.1 Marco conceptual claro para la gestión de la información física y Electrónica

La Emaaf integrará todos los documentos de archivo, ya sean físicos o electrónicos, generados en el curso de sus actividades dentro de su sistema de gestión documental. Estos documentos serán identificados, tramitados y organizados conforme a las tablas de retención documental. Este proceso garantizará la trazabilidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, evaluándolos para determinar su disposición final y asegurando su preservación a largo plazo. Para alcanzar este objetivo, la Emaaf elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos que establezcan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, sin importar su formato o medio de creación.

1.2 Conjunto de estándares para la gestión de la información en Cualquier soporte.

La Emaaf adopta para su política actual los estándares de Gestión Documental compilados por el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional

de Archivos, conforme a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y el Decreto 2609 de 2012 - que reglamenta parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. (Consultar Nomograma) Este enfoque se orienta a fortalecer la

eficiencia administrativa, mediante la racionalización, simplificación y automatización de los procesos y procedimientos de la cadena de valor, así como de los servicios ofrecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, busca promover la evidencia de las actuaciones de los servidores oficiales, contratistas y pasantes Sena de la Emaaf, en congruencia con los principios de transparencia de la información pública. Además, se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, con el objetivo de optimizar los procesos y garantizar la seguridad y disponibilidad de la información. Finalmente, se establece el compromiso de proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad, asegurando su preservación y acceso adecuado, también prevé los estándares necesarios para el desarrollo de los procesos de planeación y producción de los documentos a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados

1.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La Emaaf cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los autodiagnósticos del MIPG, los cuales se relacionan a continuación:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Procedimientos con su respectivo flujograma
- Inventarios Documentales
- Formatos del PGD
- Sistema Integrado de Conservación Documental (sic)

En este modelo conceptual permite relacionar la funcionalidad en la cadena de valor para cada uno de estos instrumentos y ver la gestión documental como un sistema de gestión no solo técnico sino administrativo, orientado al lineamiento NTC-ISO 30300 (Información y documentación. Sistemas de gestión para registros) desde el liderazgo y planificación, la operación, el soporte, el seguimiento y la mejora continua.



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

La producción y gestión de documentos electrónicos de archivo tendrá como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular, la Emaaf garantizará las características y condiciones del documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad).

Garantizar a partir de la aplicación del modelo de requisitos y los estándares de interoperabilidad la comunicación, integridad y disposición de la información a través de los sistemas de información de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza.

1.4 Programa de gestión de información y documentos

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Emaaf desarrolla el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la cadena de valor archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo, el Programa de Gestión Documental de la Emaaf, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

1.5 Cooperación, articulación y coordinación

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental, se cuenta con los siguientes elementos integradores:



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA



MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG: la gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. "Información y Comunicaciones", su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna, es liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Plan Estratégico Institucional - PEI: plan organizacional de alto nivel, enfocado al Plan de Desarrollo Municipal. liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Plan Institucional de Capacitación – PIC: este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los servidores públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas. La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el fortalecimiento de la formación en gestión documental. Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos de la cadena de valor y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos. Liderado por la Subgerencia Administrativa.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI): liderado por las TICS de la Emaaf.
- Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión-FURAG: herramienta de medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales. La gestión documental se evalúa en 34 preguntas relacionadas con sus ocho (8) procedimientos. Igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa. Liderado por la Oficina Asesora de Planeación

- Estructura Orgánica: la estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades estratégicas, misionales y de apoyo a la gestión, cuya labor primordial está encaminada a cumplir con los objetivos misionales de la entidad de inspección, vigilancia y control, necesarios para que se alcance los objetivos institucionales.
- Articulación con otras entidades: La Empresa de Acueducto de Funza (EMAAF ESP) se articula con varias entidades clave para el buen funcionamiento y la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el municipio. Principalmente, la EMAAF

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), La Alcaldía Municipal de Funza,

Adicionalmente la tiene funciones relacionadas con el acceso y gestión de la información en colaboración con diversas entidades. Estas funciones se enfocan en la protección de los activos de información, la seguridad y privacidad, y la transparencia en la gestión de datos. Como Gobierno Digital, Usuarios, Min tic, Archivo general de la Nación, Concejo Departamental Archivos de Cundinamarca.

7.DECLARACION

La Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza Consciente de la importancia de la información como activo indispensable para la toma de decisiones declara su compromiso con la gestión documental como un proceso integral y estratégico para el cumplimiento de sus funciones y la preservación de su memoria institucional. Que la función Archivística contribuye con:

A. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

El ejercicio práctico de la gestión documental en la Entidad evita la producción indiscriminada de documentos y posibilita la racionalización del uso de insumos y recursos, tales como: papel, tintas, espacios físicos que ocupa la documentación en zonas de archivo, mobiliarios, entre otros. De igual manera, la gestión documental, como proceso esencial de la administración pública eficiente, permite:



SC CER 148182

**ALCALDÍA DE
FUNZA**

- Contar con información veraz y oportuna
- Controlar y evitar la fuga o pérdida de la información, independientemente su soporte.
- Facilitar la atención de requerimientos formulados por parte de terceros.
- Mejorar y optimizar las actividades que son propias del proceso administrativo.

B. LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Se traduce cuando la información y documentación que recibe y produce la Emaaf en el ejercicio de su objeto y funciones se encuentra debidamente organizada y disponible para el ejercicio del control social y la rendición de cuentas. Los documentos son prueba fehaciente de los distintos aspectos de la gestión administrativa y sustancian las actuaciones de los servidores públicos y contratistas.

C. LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Cuando se tiene implementado el ciclo vital del documento en la entidad, esto permite garantizar la trazabilidad y seguimiento a la debida gestión de los asuntos propios de la administración, así como identificar y denunciar con oportunidad cualquier actuación anómala que se manifieste o concrete por parte de servidores públicos, contratistas o terceros, que ponga en riesgo los recursos públicos, así como la estabilidad y buena reputación de la Emaaf. Al contar e implementar el Programa de Gestión Documental la entidad puede prevenir y constatar con celeridad las siguientes acciones que pueden llegar a afectar la operación y la imagen de la entidad gravemente, como son:

- Falsedad documental
- Diligencia o tramites indebidos
- Perdida o sustitución fraudulenta de documentos en expedientes.
- Perdida de expedientes
- Documentos sin radicar
- Utilización de Radicados entre otras

D. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cuando la información y documentación está debidamente categorizada y calificada, la entidad con total diligencia puede suministrar la información que le sea requerida, como también informar si cuenta con la misma o indicar qué documentos custodiados por la administración contienen lo solicitado.

Del mismo modo, la Emaaf puede llegar a desestimar el acceso a determinada información que pueda causar daños a algunos derechos o intereses públicos o privados, por lo que en el respectivo instrumento de gestión de la información pública debe precisar el fundamento jurídico de la excepción para el acceso a la misma.

E. LA DEFENSA Y DIVULGACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Al contar con planes y programas de gestión documental, la entidad puede asegurar en el corto, mediano y largo plazo la conservación y la preservación de la documentación generada en el desarrollo de las distintas administraciones; pero más allá de este aspecto, la documentación e información que resulta vital para la entidad evidencias y testimonios documentales, por lo tanto, enriquecen la identidad institucional, la memoria de la entidad y el patrimonio documental del municipio; de igual forma, promueven la consulta, investigación y generación de conocimiento. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta los beneficios que trae consigo la implementación de las directrices y lineamientos de la función archivística, la Emaaf se compromete a:

- Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información que defina la legislación nacional
- Destinar el personal calificado, los recursos tecnológicos y presupuestales requeridos para garantizar el desarrollo de la presente Política de Gestión Documental
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la implementación de las buenas o mejores prácticas documentales.
- Formular y hacer seguimiento a los indicadores del Proceso de Gestión Documental.

8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Propósitos de La política de Gestión Documental

La política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza tiene como propósito fundamental establecer un marco normativo y operativo que garantice la gestión eficiente, segura, y transparente de la información y documentos producidos por la entidad. Los objetivos específicos de esta política incluyen:



SC CER 148182

**ALCALDÍA DE
FUNZA**

- Garantizar la Transparencia y el Acceso a la Información: Asegurar que la información y los documentos estén disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos, entes de control y la comunidad en general, promoviendo la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano
- Optimizar los Procesos Documentales: Implementar prácticas y tecnologías que permitan la producción, organización, conservación y disposición eficiente de los documentos, alineando la gestión documental con los procesos de la cadena de valor de la Emaaf
- Promover la Modernización y Uso de Tecnologías: Fomentar la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental, reduciendo el uso de papel y adaptándose a las tendencias de digitalización y automatización.
- Asegurar la Protección y Seguridad de la Información: Proteger la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información y documentos, estableciendo pautas claras para el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- Fomentar una Cultura Archivística: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental adecuada, destacando el valor de la información y el respeto por los procedimientos archivísticos.
- Contribuir a la Sostenibilidad Ambiental: Reducir la producción de documentos en soporte papel, en la medida en que sea permitido por razones legales y de conservación histórica, apoyando así las iniciativas de protección del medio ambiente.

Los siguientes son los principios que adopta la Emaaf para orientar la ejecución de su Gestión Documental:

- **Planeación**

La Emaaf planificará la creación, organización y administración de los documentos, considerando la utilidad como evidencia y la necesidad de facilitar su gestión.

- **Orientación al Usuario**

todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores de la entidad, entes de control y la comunidad en general.

- **Eficiencia**
En la Emaaf Se debe producir solo la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, evitando duplicidad y redundancia
- **Económico**
La Emaaf optimizara los costos asociados a la gestión documental, buscando eficiencia en los procesos.
- **Transparencia:**
La Emaaf facilitara el acceso a la documentación, cumpliendo con los principios de transparencia y garantizando el derecho de acceso de la comunidad. Así también Los documentos que genera son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estarán disponibles para el ejercicio del control ciudadano
- **Conservación:**
La Emaaf asegurara la conservación de la documentación a largo plazo, preservando su integridad y autenticidad
- **Coordinación y acceso:**
La Emaaf garantizara la coordinación entre dependencias para evitar duplicidad de acciones y facilitar el acceso a la información.
- **Cultura archivística:**
La Emaaf fomentará y velará por una cultura de gestión documental que involucre a todo el personal, sensibilizándolos sobre la importancia de la documentación, el valor de la información y los archivos de la Entidad sin importar el medio en que se generen.
- **Modernización:**
La Emaaf aplicará las mejores prácticas de gestión documental, incluyendo tecnologías de la información y comunicación para mejorar la eficiencia
- **Protección del medio ambiente:**
La Emaaf propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido
- **Interoperabilidad:**
La Emaaf garantizará la capacidad de intercambiar información entre diferentes sistemas y organizaciones.

- **Seguridad de la Información:**

La Emaaf se Encaminará por evaluar y mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información operada a través del hardware y software. Adicionalmente, establece las pautas que orientan y aprovisionan el accionar de los funcionarios, contratistas, empleados y usuarios de trabajo y distintos periféricos de la Emaaf en el uso, manejo, distribución, modificación y manipulación de los elementos informáticos; ya sea hardware y software de propiedad de esta entidad.

- **Responsabilidad:**

La Emaaf establecerá roles y responsabilidades claros para la gestión documental, asegurando que se cumplan las normas y procedimientos.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la debida implementación de la Política de Gestión Documental, se establecen las siguientes responsabilidades:

Alta Dirección

- Tomar las decisiones y estimular las acciones necesarias para la mejora continua de la política de gestión documental establecida en la Entidad.
- Procurar que se establezca, mantenga e implemente un sistema de gestión documental efectivo y eficiente para alcanzar los objetivos de la Entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias de la entidad para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la política de gestión documental.
- Adelantar acciones permanentes para facilitar la valoración de implementación de la política.

Líderes de Procesos y Equipos de Trabajo.

- Garantizar que los documentos generados o recibidos en su ámbito de actuación son auténticos, íntegros, fiables, y conservan la información de contexto.
- Informar a la alta dirección de los riesgos y oportunidades de mejora, a fin de generar la respectiva acción en gestión documental.
- Promover ante los colaboradores del área y/o grupo de trabajo las buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos físicos y virtuales.
- Respalda la aplicación de las políticas de gestión de documentos emanadas de la alta dirección en el seno de la organización.

- Servir de enlace con los profesionales y técnicos de las demás áreas para el correcto tratamiento archivístico de los documentos de su área de responsabilidad.
-

Líder del proceso de gestión documental

- Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Política de Gestión Documental.
- Coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Efectuar monitoreo al cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de los resultados obtenidos
- Instruir al personal la adopción e implementación de los requisitos y deberes inherentes a la gestión y custodia de los documentos.

Niveles de responsabilidad

La Gerencia –Subgerencia Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental, dirigirá coordinará, controlará y hará seguimiento a la gestión documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, como apoyo a la gestión de todos los procesos de la cadena de valor; con base en lo expuesto en las disposiciones legales y demás normas relacionadas, velando por el cumplimiento del presente documento.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, propenderá y facilitará el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los colaboradores y los grupos de valor e interés a quienes están dirigidos

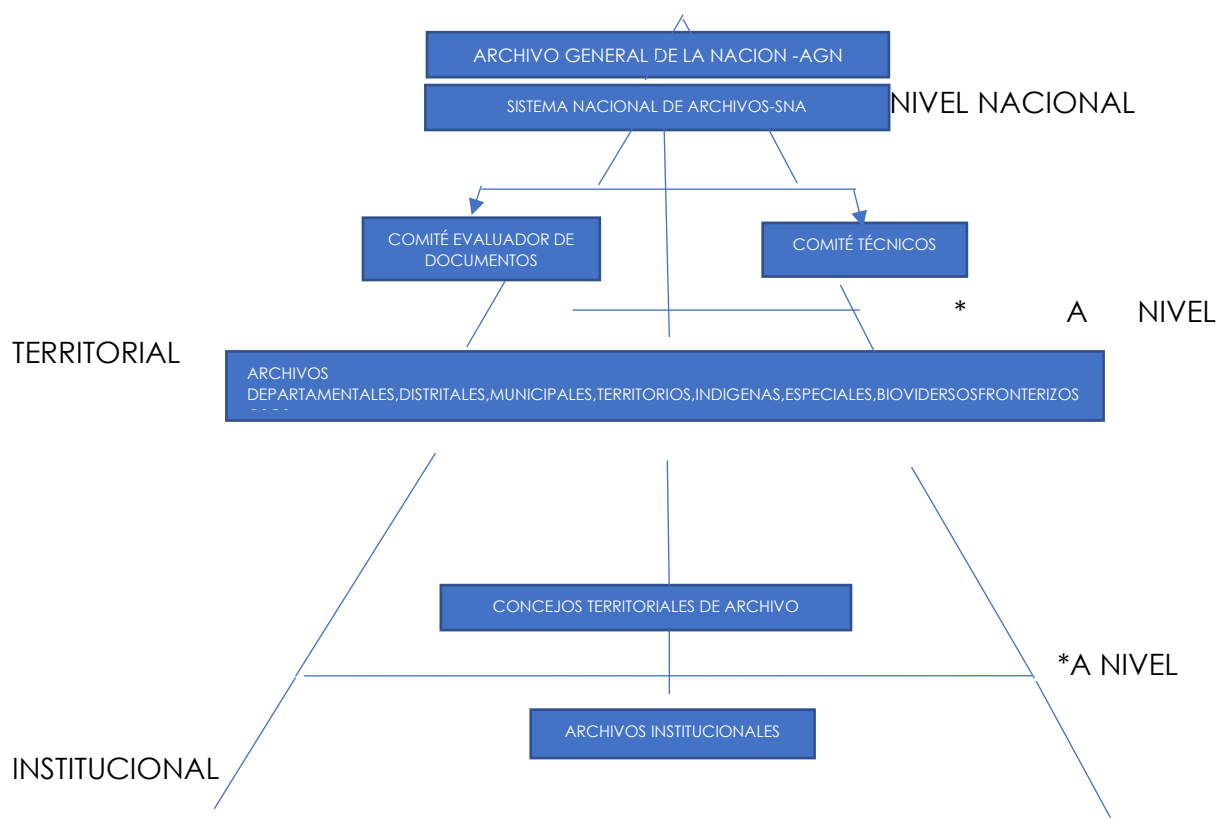
Los Líderes de los procesos de la cadena de valor, son los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la gestión de la información de la Emaaf.

El líder del proceso de gestión documental se encarga de coordinar las respectivas capacitaciones tanto a los colaboradores de la entidad.

10. ARTICULACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con la jerarquía de las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos - SNA, el Grupo interno de trabajo de Gestión Documental actúa como ente articulador y ejecutor del Sistema Nacional de Archivos, el cual está en cabeza del Archivo General de la Nación.

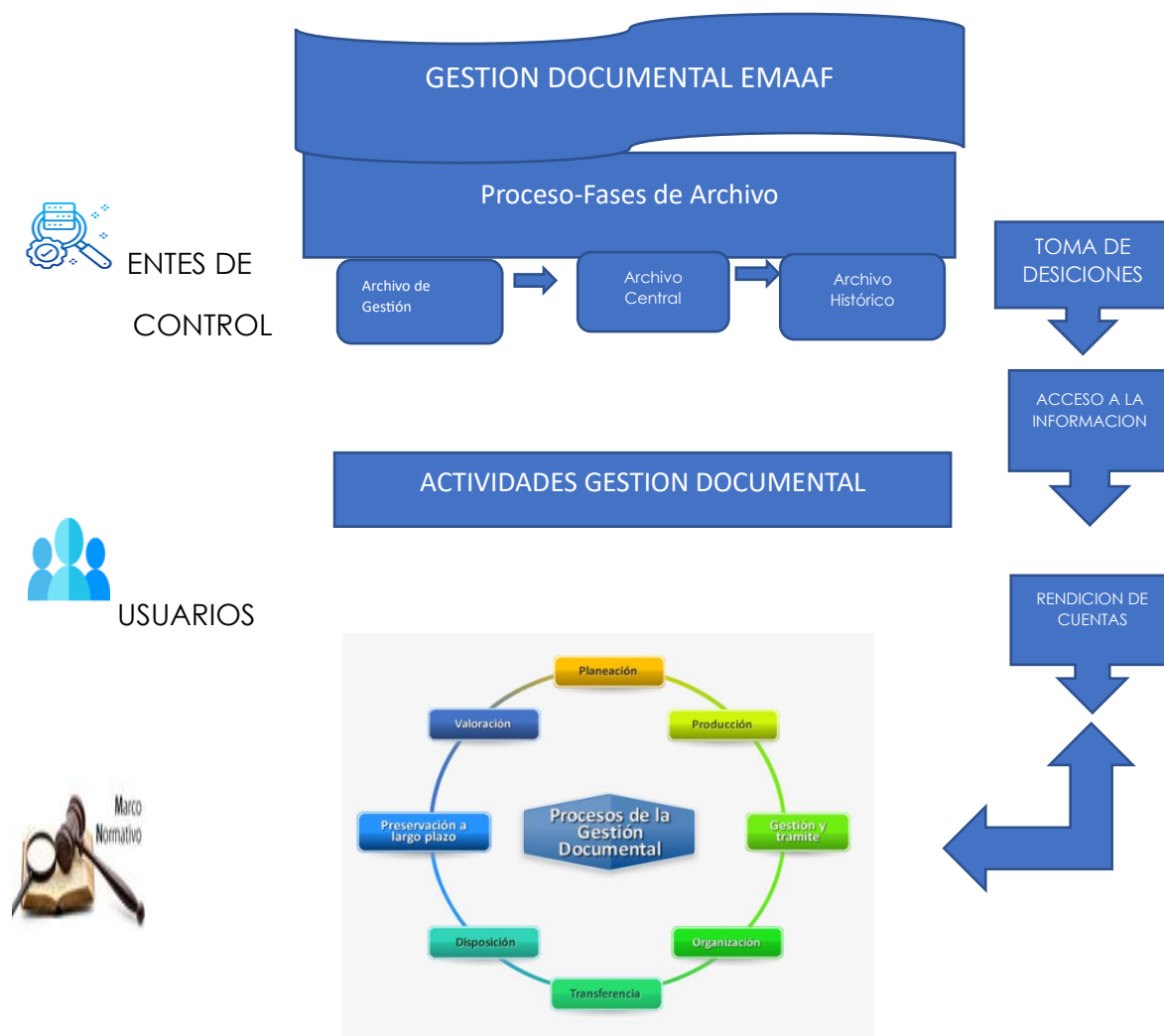
El comité institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza es la instancia asesora ante la alta dirección de la Entidad en materia archivística, conforme en lo dispuesto en la legislación vigente Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos. (Decreto 1080 de 2015, art.2.8.2.1.3)



La dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conocida como "Información y Comunicación", busca garantizar un adecuado flujo de información interna y externa para las entidades. Para ello, se implementan políticas que promueven la transparencia, el acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción.

DIMENSION MIPG	POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO	AREA LIDER
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Programa de Transparencia y Ética de lo Público-PAAC	*ALTA DIRECCIÓN *COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO *CONTROL INTERNO *DIRECCION DE TALENTO HUMANO *CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO *TODAS LAS DIRECCIONES *SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL *SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
	Política de Gestión Documental:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/GESTION DOCUMENTAL
	Política de Seguridad de la Información	TICS

A continuación, se ilustra el esquema general del proceso de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza –Emaaf



En la parte superior, la cadena de valor del proceso de gestión documental está compuesta por la presente política de gestión documental y seguidamente del proceso de gestión documental.

A-Política Gestión Documental Es el documento de alto nivel que establece las disposiciones y compromisos de la Entidad frente a la función archivística.

B-Procesos Gestión Documental:

Es el conjunto de las fases sucesivas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Las fases mencionadas se definen de la siguiente forma:

➤ **Archivo de Gestión:**

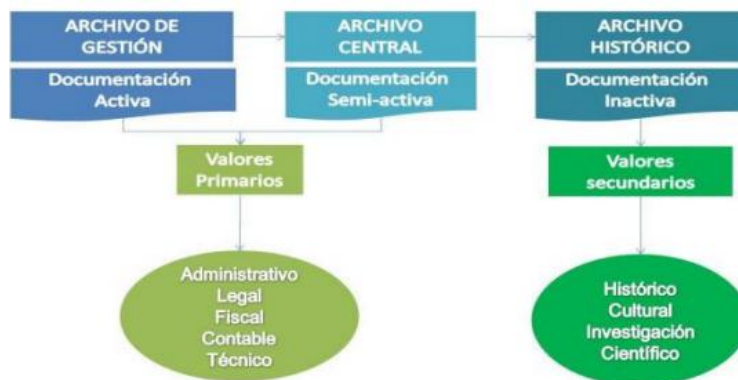
Corresponde con la documentación que reciben, producen y tramitan todas las dependencias de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Esta fase se caracteriza porque los documentos están en permanente consulta y uso, en desarrollo de la operación administrativa y técnica de la Entidad. Los documentos físicos y electrónicos durante esta fase activan usualmente se conservan en las instalaciones y zonas de archivo dispuestas por la Entidad.

➤ **Archivo Central:**

Corresponde con la documentación que se recibe del archivo de gestión mediante el procedimiento de transferencia primaria. En esta fase semiactivo los documentos se custodian por un plazo precaucional., teniendo en cuenta que son susceptibles de consulta debido a auditorías por parte de entes de control, reclamaciones administrativas, jurídicas, entre otras razones. Por lo general, el archivo central es un depósito o bodega externa a la Entidad, administrada por un tercero que cumple, principalmente, con las especificaciones administrativas, técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia y conservación de documentos de archivo. Para el caso de la Emaaf en estos momentos nos encontramos en estudio de tercerizar el archivo Central

➤ **Archivo Histórico:**

Corresponde con la documentación procedente del archivo central, cuya entrega se realiza mediante el procedimiento de transferencia secundaria. Esta fase inactiva se caracteriza por la baja o esporádica consulta de los documentos; sin embargo, se debe destacar que los documentos en esta fase poseen valores históricos, científicos y culturales, teniendo en cuenta que están relacionados con la misionalidad de la Entidad. De igual modo, la información contenida en estos documentos resulta vital para la razón de ser, la memoria y la continuidad de la operación administrativa y operativa de la Entidad, por lo que su conservación y preservación es total y permanente.



Debe tenerse presente que el proceso de Gestión Documental es transversal a la Emaaf ya que considera a todas las dependencias de la entidad, debido a que todas participan –algunas en mayor medida que otras— del ciclo vital de los documentos, particularmente en lo que refiere a la planeación y producción documental, así como en la gestión y trámite de los documentos. No se puede soslayar que “... no hay acción alguna en la Administración Pública que no produzca un documento o no sea producto de un documento”.

En congruencia con lo anterior, se consideran los ocho (8) procesos o actividades, como se considera en el presente documento, los cuales están alineados según lo definido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.9, a saber:



Los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos archivísticos constituyen elementos fundamentales de la Gestión documental, ya que permiten la planificación, implementación, control y mejora continua de los procesos archivísticos. Estos instrumentos garantizan la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando la trazabilidad, conservación, acceso y disposición final de la información



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

Por lo anterior, la Emaaf, responsable del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, elaborará, implementará y velará por la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos y de la gestión de la información pública como son:

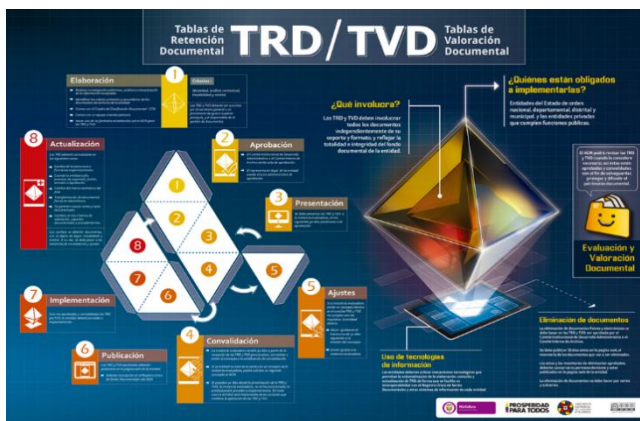
- A. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- B. La Tabla de Retención Documental (TRD)
- C. El programa de Gestión Documental
- D. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- E. El Inventario Documental (FUID)
- F. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Moreq).
- G. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales (BANTER).
- H. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- I. Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- J. Sistema integrado de Conservación (SIC).



SC CER 148182



ALCALDÍA DE
FUNZA



Infografía de la TRD Y TVD tomada de la página web del AGN

Finalmente, el proceso de gestión documental cuenta con su caracterización en la cual la entidad se soporta en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Y Actuar) como herramienta de mejora continua del proceso y sus procedimientos.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La presente Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza ha sido revisada, evaluada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo el acta No----- DE FECHA.

Esta política establece las directrices y estrategias necesarias para asegurar una gestión documental eficiente, coherente y alineada con los marcos normativos y funcionales aplicables, tanto, para documentos físicos como electrónicos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su compromiso con la mejora continua y la excelencia en Gestión archivística, ratifica la validez y pertinencia de esta política, además se establece que será revisada de manera periódica para asegurar su vigencia y adecuación a las necesidades y contextos cambiantes de la Emaaf.

La política de Gestión Documental será publicada en la página Web de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza-Emaaf, específicamente en la Sección de Transparencia, garantizando así su acceso y divulgación pública para todos los interesados y partes relacionadas.

12.GLOSARIO

Las siguientes definiciones fueron tomadas con relación a lo definido en las guías, instrumentos, programas y documentos elaborados por el Archivo General de la Nación:

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.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma

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

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de **Clasificación Documental** – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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 de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital: Corresponde a 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. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

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

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. Y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

13 REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Emaaf será revisada de manera periódica, de acuerdo con los cambios normativos, procedimientos o políticas operacionales que afecten directamente lo establecido en la presente política. Esta revisión asegurará su actualización continua y su alineación con las mejores prácticas y requisitos vigentes.

La responsabilidad de llevar a cabo esta revisión recae en el grupo de implementación y seguimiento de Gestión Documental será el encargado de evaluar los efectos de los cambios mencionados y proponer las modificaciones necesarias para mantener la efectividad y pertinencia de la política.

El proceso de revisión incluirá la consulta con todas las áreas pertinentes de la Emaaf, así como la recopilación de retroalimentación y la revisión de buenas prácticas de Gestión Documental a nivel nacional e internacional, una vez completada la revisión la subgerencia administrativa como dueño del proceso presentará sus recomendaciones al Comité Institucional de Gestión Y desempeño para su consideración y aprobación final.

Este ciclo de revisión asegurará que la Política de Gestión Documental, continúe siendo un instrumento dinámico y eficaz para promover la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo de la Emaaf

TITULO	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE ELABORACIÓN	30/03/2025
FECHA DE APROBACIÓN	
FECHA DE PUBLICACIÓN	
EPILOGO	Este documento tiene por objetivo complementar, actualizar y definir los parámetros normativos y de estándares para la gestión documental al interior de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, en cumplimiento de: - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Es la piedra angular. El Artículo 4 define la obligatoriedad de la institucionalidad de los archivos, mientras que los Artículos 21 al 26 ordenan de forma explícita que las entidades creen y ejecuten programas y políticas para regular el ciclo vital de los documentos - Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura): En sus Artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7, este decreto impone taxativamente a las entidades del Estado el deber de formular una Política de Gestión Documental. Especifica, además, que dicha política debe estar alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación aborda la formulación, actualización y lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental específicamente en su Artículo 1.2.5
ELABORO	MARÍA EULALIA VELOZA ROJAS-
REVISO	MARÍA CAMILA QUINTERO OJERA-
PALABRA CLAVE	POLITICA GESTION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL
FORMATO	DOCUMENTO
LENGUAJE	ESPAÑOL
DEPENDENCIA	EMAAF/SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Original firmado



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



SC CER 148182



**ALCALDÍA DE
FUNZA**