



**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
31-07-2020	01	Versión inicial del documento.
22-01-2021	02	Cambio en el código de documento según el área, actualización de logo y tipo de letra, orden alfabético de la normatividad aplicable y marco conceptual.

Martha Liliana Jiménez Soler	Isaura Mendoza Miranda	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Milton Robles Tovar	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luisyan López Solórzano	Néstor Rodríguez Blanco
Tecnólogo de Gestión Documental	Profesional Estrategia Empresarial	Directora Estrategia Empresarial	Director Administrativo	Gerente Administrativo y Financiero	Asesor Jurídico	Gerente General
Elaborado por	Revisado por				Aprobado por	



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

### ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE
4. NORMATIVIDAD APLICABLE
5. MARCO CONCEPTUAL
6. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS
7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
8. METODOLOGÍA GENERAL DEL CICLO VITAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
9. RESPONSABLES DE LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

### 1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta política es establecer las directrices internas de Aguas de Bogotá S.A. ESP para el cumplimiento adecuado de los lineamientos relacionados con los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de los documentos de la Entidad en el marco de la gestión documental, independientemente del soporte en que se encuentren y que hayan sido producidos y/o recibidos por la Entidad.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar el acceso y la oportunidad de la información de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
- Incrementar la confiabilidad de la información.
- Mejorar la organización del archivo de gestión y del archivo central en la Entidad
- Mejorar las condiciones de conservación y recuperación de los archivos de gestión y central.
- Fomentar la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Formular los instrumentos archivísticos y documentales de acuerdo con las regulaciones en la materia.

### 3. ALCANCE

La política de Gestión Documental incluye, integra y armoniza los procedimientos de la gestión documental, es aplicable a todos los procesos establecidos en Aguas de Bogotá y, por ende, se aplica a todos los empleados involucrados en dichos procesos. Inicia desde la creación y/o recepción de un documento y termina con la disposición final del mismo.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 004 de 2019	Expedido por El Archivo General de la Nación por medio del cual se reglamenta el registro de las tablas de retención y de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)
Circular 001 de 2013	Expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Archivo Distrital el cual da lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental (TRD) de las entidades del Distrito.
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 15: (...) En la recolección, tratamiento y circulación de datos. Artículo 75: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la Ley
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se reglamenta lo que constituye patrimonio archivístico de la nación dependiendo de la misionalidad de cada entidad.
Ley 23 de 1982	Artículos 33 y 34: se dictan normas en materia de ética. Artículo 2: (...) sobre derechos de autor
Ley 527 de 1990	Artículos 6 al 13: (...) Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1581 de 2012	Ley de Protección de Datos Personales
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho al acceso de la información Pública Nacional.
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Dimensión Información y Comunicaciones
Norma Técnica 4095	Norma general para la descripción archivística
Norma Técnica 4436	Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad
NTC ISO 9001	Norma Técnica Colombiana para Sistemas de Gestión de Calidad





## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

### 5. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley
Administración de archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo análogo	Documento en estado digital y físico
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
Archivo Distrital de Bogotá	Dependencia de la Secretaría General del Distrito Capital de Bogotá. Ente rector del sistema distrital de archivos de Bogotá, responsable de la política archivística distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
Archivo histórico	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Banco terminológico - BT	Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comité de archivo	Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una empresa, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	"comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
Cuadro de clasificación documental - CCD	instrumento archivístico que se expresa en un listado o esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la empresa y en el que se registran las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes como papel, videos, cassetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
Documento electrónico de archivo	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o empresa en razón de 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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Expediente	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Gobierno digital	Aplicación de las tecnologías de la información al funcionamiento del sector público, con el objetivo de incrementar eficiencia, transparencia y participación ciudadana.
Información digital	Información almacenada en un medio electrónico.
Instrumentos archivísticos	Herramientas que cumplen un propósito específico. En el marco normativo de la gestión documental, se establecen para apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental en las entidades públicas y privadas con función pública.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Metadatos	Conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la





## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	Identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
Microfilmación	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos formulados por la entidad.
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Preservación digital	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.
Programa de Gestión documental (PGD)	Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
Sistema Integrado de conservación - SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Tablas de control de acceso – TCA	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
Tablas de retención documental – TRD	Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la empresa, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
Tablas de valoración documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Valoración documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	Identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.
Microfilmación	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos formulados por la entidad.
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Preservación digital	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.
Programa de Gestión documental (PGD)	Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
Sistema Integrado de conservación - SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Tablas de control de acceso – TCA	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
Tablas de retención documental – TRD	Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la empresa, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
Tablas de valoración documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Valoración documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.





## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

### 6. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	FECHA APROBACIÓN
EE-POL-001 Política de gestión integral	2019
EE-POL-002 Política de Administración del Riesgo	Octubre 2019 o posteriores que lo actualicen o derogue
Se adopta la Política Anticorrupción	Decisión de Gerencia 100 de 2013 y posteriores que la actualice o derogue
Se establece la Política de Protección de Datos, cumpliendo con la Ley 1581 de 2012	Decisión de Gerencia 202 de 2017 y posteriores que la actualice o derogue
Se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; se crea y reglamenta el comité institucional de gestión y desempeño de la Empresa	Decisión de Gerencia 245 de 2019 y posteriores que la actualice o derogue
Recodificación de cada una de las áreas de la Empresa; modifica decisión de gerencia 235 de 2019	Decisión de Gerencia 246 de 2019 y posteriores que la actualice o derogue
Lineamientos Generales sobre transparencia y el derecho de acceso a la información Pública	Decisión de Gerencia 247 de 2019 y posteriores que la actualice o derogue
GAF-PR-008 Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos "Archivo Central"	Enero 2020 o posteriores que lo actualicen o derogue

### 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO

Aguas de Bogotá S.A ESP., como empresa de servicios públicos domiciliarios mixta, se compromete a cumplir y aplicar las leyes, requisitos establecidos por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6.

La empresa es consciente de la importancia que se debe tener con los documentos que se generan tanto físicos como electrónicos, es por eso que identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionados con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

Para garantizar una adecuada gestión de información en cualquier soporte se compromete a:

- Cada Gerencia, Dirección y/o Coordinación garantizará la calidad en la producción de documentos relacionados con el proceso (procedimientos, formatos, instructivos, entre otros) bajo lineamientos dados por el Sistema de Gestión Integral; además, velará por la



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

seguridad e integridad de estos documentos y los generados por actividades propias del área durante el periodo de gestión y será responsabilidad del Archivo Central cuando los reciba.

- En cuanto a la información digital y análoga contenida en archivos digitales, correos electrónicos y los archivos que los acompañan, y adicionalmente la base de datos del ERP, el área de Tecnología de Aguas de Bogotá S.A. ESP genera copias de seguridad en la nube y servidores de la empresa según su tipo; igualmente, al retiro del personal, toda la información del correo y archivos que lo acompañan son guardadas en los servidores. Para la conservación en el tiempo, Gestión Documental con apoyo de Estrategia Empresarial y Tecnología dictarán los lineamientos de acuerdo con el tipo de documento.
- Implementar los mecanismos y lineamientos necesarios para garantizar la conservación de la información que se encuentre en medio físico y electrónico.
- El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, es el responsable de mantener documentos de archivo precisos, completos y estandarizados sobre sus actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental; debe hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, suministrar información requerida para efectos de trazabilidad y/o cumplimiento de la normatividad vigente, al igual que realizar la organización documental haciendo uso de los formatos establecidos con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

### 8. METODOLOGÍA GENERAL DEL CICLO VITAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Aguas de Bogotá está comprometida en la construcción de una cultura de buenas prácticas de gestión documental para el manejo de documentos e información, desde el momento de su creación hasta la disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos. Es por eso que desarrollará actividades y programas de capacitación y socialización para generar la cultura de gestión documental.

Aguas de Bogotá S.A. ESP., velará por la correcta disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, garantizando la conservación de la memoria institucional y la preservación a largo plazo.

Para la respectiva gestión elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como, tabla de retención documental (TRD), tabla de valoración documental (TVD), programa de gestión documental (PGD), plan institucional de archivos (PINAR), inventario documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GAF-POL-001

Versión: 02

Vigencia: 22-01-2021

Aguas de Bogotá S.A. ESP., actualizará el Programa de Gestión Documental ajustándose a la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, definiendo las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental que respondan a las necesidades en materia de administración de información física y electrónica que se presenten en la empresa con una clara asignación de recursos (recurso humano, infraestructura tecnológica y física) de acuerdo a su disponibilidad para el desarrollo de las actividades.

### 9. RESPONSABLES DE LA ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección de Estrategia Empresarial y Control de Gestión son los responsables de la articulación y coordinación del proceso de gestión documental de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia General y los recursos asignados para su implementación y ejecución.

CONFIDENCIAL