

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-PO-01
			VERSION: 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 1 DE 16

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
DE EL ESPINAL E.S.P.**

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2022

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. está comprometida con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los procesos de la organización. La presente política de gestión documental busca mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los requisitos normativos y legales en la gestión documental, se establecen los lineamientos para la producción, conservación, presentación y disposición final de documentos producidos o recibidos en cumplimiento de la funciones de la empresa, se adoptan los instrumentos archivísticos y se asignan responsabilidades.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PÁGINA 3 DE 16

1. JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental y debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Lílana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

2. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, está conformada por los procedimientos de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en resoluciones y circulares establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental, siendo de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la EAAA de El Espinal.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PÁGINA 5 DE 16

3. OBJETIVOS

- ✓ Establecer los requisitos en gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- ✓ Brindar los lineamientos requeridos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.
- ✓ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- ✓ Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PÁGINA 6 DE 16

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollaran en los siguientes planes: Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental de la Entidad, Guía para la preservación de documentos, reglamento general de la gestión documental (archivo y correspondencia- ventanilla única) y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la política de cero papel y por ende los procesos y procedimientos de la gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

4.1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Este proceso define a través del Sistema Integrado de Conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejo mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del archivo central garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

4.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, identificará, definirá e implementará las mejores prácticas entorno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionada con la elaboración, tramite, 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.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad dar cumplimiento a los requisitos y procedimientos, en especial lo relacionado con la producción de documentos, utilizando los formatos establecidos.

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y TRASLADO: aplica para todos los documentos recibidos externos que se radiquen como correspondencia. Inicia con la recepción y radicación a través de ORFEO/GPL de la correspondencia interna y externa que llega

Por los diferentes medios (correo institucional y entrega personal) y termina con el envío del documento a través del ORFEO/GPL al usuario destinatario para su trámite.

Todos los documentos que ingrese a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias será responsabilidad única y exclusiva de la ventanilla única de la entidad, recibirlos y radicarlos.

RECEPCIÓN

- Toda correspondencia que llega para las diferentes áreas es recibida por los encargados de ventanilla única, ninguna otra Área o persona puede recibir la correspondencia.
- Toda la correspondencia será revisada por los encargados de ventanilla única antes de su radicación, verificando que el medio de embalaje no se encuentre abierto y la documentación no se encuentre en mal estado, si es así se dejará constancia antes de distribuirla. Revisará también que los anexos sean los enunciados.
- En caso de que la correspondencia no traiga los anexos enunciados el encargado de la ventanilla única dejará constancia al momento de radicar en el sistema de gestión documental Orfeo la novedad.
- Los anexos en formatos diferentes a papel deberán tener un sticker igual al de la comunicación oficial, es decir, con el mismo número radicado.

TIPO DE ANEXO	ACCIÓN
CD, DVD	Poner el sticker sobre la cara no grabable, sin tapar información

	escrita o gráfica relevante para el remitente y/o destinatario. De no ser posible lo anterior, poner sticker en el estuche contenedor.
Libro, Folleto, Cartilla, Planos.	Poner el sticker en la cara interna de la carátula, donde no haya información.

- Las comunicaciones oficiales recibidas pueden estar dirigidas a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P y/o a alguno de sus funcionarios o contratistas, los medios autorizados para la recepción de PQRS en la ventanilla única son:

- ✓ Entrega personal.
- ✓ Servicios de correo o mensajería especializada.
- ✓ pqr@aaaespinal.com.co
- ✓ notificacionesjudiciales@aaaespinal.com.co
- ✓ <https://aaaespinal.com.co/>
- ✓ Vía telefónica

- Comunicaciones oficiales recibidas vía e-mail:** Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema de gestión documental Orfeo.

- Horario de atención y recepción de documentos**

- ✓ De 7:00 a.m. a 11:45 p.m. y de 2:00 p.m. a las 5:30 p.m. de lunes a jueves.
- ✓ De 7:00 a.m. a 11:30 p.m. y de 2:00 p.m. a las 4:30 p.m. los viernes.
- ✓ La correspondencia recibida después de las 5:00 p.m. se le dará trámite en el primer recorrido del siguiente día hábil.
- ✓ En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PÁGINA 9 DE 16

RADICACIÓN

Todas las comunicaciones oficiales y PQRS serán registradas utilizando el sistema de gestión documental ORFEO, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- Al remitente se le solicitará de manera escrita en el oficio remisario dirección de correspondencia, número telefónico y dirección correo electrónico esta información debe ser ingresada al sistema de gestión documental ORFEO.
- Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir siempre y cuando en el sobre no se indique su carácter de privado o confidencial.
- Cuando se recibe de forma personal, se debe verificar que la copia que se devolverá con el radicado sea idéntica al original que se queda en la entidad.
- Se deben contar físicamente los folios y confrontar ese dato con la foliación que trae la comunicación también se debe dejar constancia en la descripción de anexos que contiene la correspondencia (cd-planos-memorias-entre otros).
- Se debe consultar el sistema para verificar si la comunicación ya ha sido recibida anteriormente por otro medio y si ya cuenta con un radicado previo con el fin de evitar asignar números radicados diferentes a una misma comunicación.
- El personal de ventanilla única es el responsable de digitalizar todos los documentos soportes y/o anexos del radicado.
- Las comunicación oficiales y /o PQRS que se recepcionen de antes de orden nacional serán excepcionales a los periodos de entrega es decir de inmediato.
- El número radicado de Entrada y/o PQRS será asignado de forma automática por el sistema ORFEO constará de catorce (14) dígitos, así:

DÍGITO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
1 a 4	Año Calendario	2021-###-#####-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-200-#####-#

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

8 a 13	Número consecutivo asignado automáticamente para la Entidad	####-###-123456-#
14	Código 2 predeterminado para radicación de entrada y/o PQRS.	####-###-#####-2 ####-###-#####-4

- De acuerdo al organigrama establecido la Empresa De Acueducto Alcantarillado y Aseo del espinal E.S.P. , las dependencias están codificadas para el proceso de asignación del **Código dependencia que radica** de la siguiente forma:

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA PARA RADICACION
Gerencia	100
Control interno	102
Dirección jurídica	110
Coordinación gestión ambiental	120
Dirección administrativa	200
Coordinación gestión documental	210
Coordinación de tecnologías de la información y comunicación tics	220
Salud ocupacional	230
Coordinación almacén	240
Coordinación de planeación y responsabilidad social	250
Coordinación de talento humano	260
Dirección financiera	300
Contabilidad	310
Tesorería	320
Coordinación de presupuesto	330
Dirección comercial	400
Coordinación de facturación y cartera	410
Coordinación de servicio al cliente y PQRS	420
Coordinación de catastro	430
Coordinación técnico comercial	440
Dirección operativa	500
Coordinación PTAP-PTAR	540

Coordinación técnico en redes acueducto y alcantarillado	550
Coordinación de apoyo a la gestión técnica y operativa	560

- El dígito de verificación de las comunicaciones oficiales internas y/o externas que se encuentran establecido en el sistema de gestión documental ORFEO para el tipo de radicación es el siguiente:

TIPO DE RADICACIÓN	CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
Entrada	1
Salida	2
Memorando (Comunicaciones internas / externas)	3
PQRS	4
Circulares	5
Autos	6
Contratos	7
Resoluciones	8

- Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001.
- Para cada comunicación se deberá imprimir el sticker que arroja el sistema ORFEO. Se imprimirá un sticker para el original y uno para cada juego de copias. Lo cual cada destinatario deberá esperar a que termine el proceso de radicación.
- Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema de gestión documental Orfeo.
- Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su

respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria.

ESCANEO

Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria.

TRASLADO

Una vez recepcionadas y radicadas las comunicaciones recibidas por la ventanilla única de la E.A.A.A, estas serán direccionadas a las dependencias de Gestión Documental, al Área de Servicio Al Cliente y Pqrs (peticiones, quejas y reclamos de usuarios suscriptores), a la dirección operativa (peticiones de daños en las redes).

Las entregas de correspondencia de ventanilla única a la oficina de gestión documental se dividen en dos (2) turnos, y se realizarán en los siguientes horarios:

- Primera entrega: 11:30 am de lunes a viernes
- Segundo entrega: 5:30 pm de lunes a jueves, el viernes se entregaran a las 4:30 pm.

Los documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes entes territoriales y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta, esta correspondencia se reasigna directamente al área de jurídica – gerencia según la necesidad, esta forma es inmediata para realizar el debido trámite y evitar vencimientos términos.

RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El jefe del área, velará por la transparencia en el sistema de radicación de la correspondencia, razón por la cual no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PÁGINA 13 DE 16

CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. Los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura de la entidad, mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series, utilizando las Tablas de Retención Documental avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la EAAA y con la asesoría de la oficina de gestión documental si se requiere.

4.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales mediante la cual se facilita el control sobre la entrada y salida de los documentos, gestionando de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y ejecución de los procesos de gestión documental de la Entidad.

4.4. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. Se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y actualizará los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental PGD, las tablas de valoración documental TVD, El Plan Institucional de Archivo y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

4.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para la entrega de transferencias y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectúa una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención y deben entregarse debidamente guardados en las unidades de conservación marcadas, inventariadas en el Formato Único de Inventario Documental y mediante acta suscrita por el responsable de la unidad de archivo y el director de la oficina que transfiere la documentación.

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PÁGINA 14 DE 16

5. GLOSARIO

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.

Archivo General de la Nación: 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 de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 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.

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, 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 "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliانا Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
		PÁGINA 15 DE 16

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.

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: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y 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.

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.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos Documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

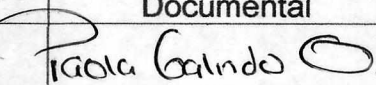
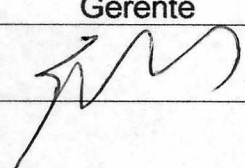
6. BIBLIOGRAFÍA

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-PO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSION: 01
			PÁGINA 16 DE 16

- ✓ Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.
Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006
- ✓ Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de
- ✓ Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.
- ✓ Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Paola Galindo Ospina	Silvia Liliana Betancourt Prada	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Coordinador Gestión Documental	Gerente	
FIRMA			

Elaboró: Paola Galindo	Revisó: Diego Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 25-07-2022
Cargo: Coord. Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	