

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD DE LA
ENTIDAD AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P.



aguas del huila

...llevamos más que agua.

[www.aguasdelaHuila.gov.co]



INTRODUCCIÓN

Aguas del Huila S.A E.S.P., en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información de la entidad, ha venido realizando esfuerzos por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa en la función pública.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, Aguas del Huila S.A. E.S.P., desarrolla la presente estrategia a fin de brindar lineamientos que permitan una correcta administración de la información.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente documento atienden toda la normatividad vigente emitida desde el Archivo General de la Nación, y los propios, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos tendientes a la modernización tecnológica, la cual, articulada con la misión, objetivos, metas, planes y programas, permitirán preservar la memoria institucional, además de garantizar una adecuada administración de la información.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, adoptar y desarrollar el Programa de Gestión Documental de Aguas del Huila S.A. E.S.P como instrumento archivístico desde la planificación, procesamiento, manejo, preservación de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, enmarcado dentro de los principios de racionalización y eficiencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Entidad, a través de lineamientos claros y precisos, que, integrados a los procesos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Dar cumplimiento a la normatividad general de archivo, principios y procesos archivísticos, con el fin de preservar debidamente organizada la documentación, buscando proteger el patrimonio documental de la Entidad.
- Garantizar el desarrollo del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final, con el fin de establecer la trazabilidad de los mismos durante sus diferentes fases

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Aguas de Huila S.A. E.S.P., se desarrolla sistemáticamente a través (8) ocho procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aguas de Huila S.A. E.S.P, está comprometida con la gestión documental, a través de la definición, implementación y seguimiento de las directrices y metodologías, que permiten regular los procesos archivísticos de los documentos físicos y electrónicos, desde el marco de la eficacia, eficiencia y transparencia de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de los mismos; como soporte para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el marco de sus niveles de competencias, con la participación de los servidores públicos de la entidad, en el desarrollo de sus actividades. Las áreas de Planeación, Gestión Documental y la Oficina de Informática se articulan con el fin de fortalecer la gestión de la información, teniendo en cuenta los aspectos tecnológicos, de seguridad y las políticas públicas de gestión.

El desarrollo de la Política de Gestión Documental se lleva a cabo a través del Programa de Gestión de Documental (PGD), teniendo en cuenta los procesos o

lineamientos, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y conservación. Lineamientos que se encuentran definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

El Programa de Gestión Documental estará soportado en los requerimientos económicos, normativos, gestión del cambio y administrativos necesarios para su implementación.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD de Aguas del Huila S.A. E.S.P., está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, en calidad de clientes internos. También está dirigido a Clientes externos o usuarios externos, entre los cuales están la comunidad en general, entes de control (personas natural o jurídica, empresas públicas o privadas, veedurías ciudadanas).

A su vez, es importante tener en cuenta que el Decreto de 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.3, establece: “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior es responsabilidad de todos los colaboradores de la entidad, acatar y dar cumplimiento de manera perentoria cada uno de los lineamientos estipulados en el presente Programa de Gestión Documental

REQUERIMIENTOS

1. Normativos.

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con el área de Planeación y a través de Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, la actualización de las cadenas de valor de todos los procesos de Aguas del Huila S.A. E.S.P., la actualización de las TRD, la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

2. Económicos.

Aguas del Huila S.A. E.S.P., apropia recursos de fuentes de inversión y de funcionamiento, para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo y se articularán en los diferentes planes anuales de la entidad.

3. Administrativos.

Los requerimientos administrativos para el desarrollo del PGD en las metas a corto, mediano y largo plazo están sustentados principalmente en el grupo de trabajo del área de Gestión Documental en cabeza del responsable de la misma, quien vela por el cumplimiento de las diferentes fases del Programa de Gestión Documental, al igual que por su respectiva actualización y en general, la debida implementación de los lineamientos.

Con base a lo anterior y en cumplimiento de la ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” y a su vez de manera complementaria la Resolución 0629 del de

2018 de la Función Pública; Aguas del Huila, acatando tales lineamientos normativos, de manera permanente tendrá bajo el liderazgo de los procesos documentales un equipo de trabajo idóneo en materia archivística, lo anterior con el fin de salvaguardar la memoria y el patrimonio documental de la entidad de acorde con la legislación vigente.

Por otra parte, se cuenta con la colaboración de la Oficina Asesora de Planeación, la Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, en articulación con el sistema de gestión de calidad para la divulgación de la política de gestión documental y el plan institucional de archivo.

4. Tecnológicos.

Aguas del Huila utiliza el aplicativo EXTRANET, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Aguas del Huila en el marco de fortalecer la gestión documental implementara estrategias de difusión, necesarias para sensibilizar y capacitar a todo el personal de la entidad, dando a conocer la importancia de la misma; por lo tanto, es necesario generar una estrategia de difusión de información, la cual implica que cada una de las dependencias estén inmersas en las jornadas de capacitación, sensibilización, acompañamiento y generación de cultura.

- ✓ Elaborar capacitaciones respecto a la importancia de gestión documental por medio del Plan Institucional de Capacitación PIC para toda la entidad.

- ✓ Acompañamientos a cada una de las dependencias por parte del personal de gestión documental, promoviendo la implementación del PGD, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo cada vez más el proceso.
- ✓ Elaboración de documentos técnicos como guías, manuales, instructivos, entre otros.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el artículo 9° del decreto 2609 del 2012 los procesos contemplados son:

1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental
2. Producción Documental
3. Gestión y Trámite Documental
4. Organización Documental
5. Transferencia Documental
6. Disposición de Documentos
7. Preservación a Largo Plazo
8. Valoración Documental



1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (Ministerio de Cultura, 2018).

Partiendo de lo anterior, la planeación de la Gestión Documental en Aguas del Huila S.A. E.S.P., se desarrolla en el marco de los diferentes lineamientos e instrumentos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta la caracterización del proceso, los procedimientos, manuales, planes y programas, así como las guías e instructivos.

El Sistema de Gestión de Calidad, registra la información correspondiente en la plataforma EXTRANET en la cual se divulgará los planes e indicadores asociados al proceso de gestión documental, de esta manera se plasman las actividades a desarrollar durante cada una de las vigencias.

En la siguiente tabla, se describe el lineamiento a tener en cuenta para cada criterio en el marco del proceso de planeación documental en la entidad:

Tabla No. 1 Lineamientos planeación estratégica

Criterio	Lineamientos
Administración Documental	<p>Todos los procesos encaminados a la planeación de la producción de documentos, la gestión, el trámite, la conservación y la disposición final de los mismos se realizará teniendo en cuenta: los instrumentos archivísticos con los cuales cuenta la entidad, la respectiva caracterización de los procesos, los procedimientos, las diferentes políticas que en esta materia sean emitidas por la institución.</p> <p>Los documentos de archivo de la entidad deben estar relacionados en las tablas de retención documental y obedecer a la conformación de un expediente.</p> <p>Para la creación de nuevos tipos documentales, se debe tener en cuenta el procedimiento de control de registros y administración de archivos.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>Para la creación y diseño de documentos se debe aplicar los diferentes lineamientos establecidos en el Documento Elaboración de memorandos y oficios, al igual que los diferentes parámetros citados en el Procedimiento elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>

Mecanismos de Autenticación	El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) se deberá implementar y gestionar a partir de las diferentes políticas y directrices consignadas en las normas técnicas y legales generadas por diferentes entes reguladores.
-----------------------------	--

Tabla No. 2 Plan trabajo - planeación estratégica

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2019	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Administración Documental	Elaborar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental y convalidarlas ante el Archivo General de la Nación.	X	X			100%			
	Adoptar e implementar el Programa de gestión documental "PGD".	X						X	X
	Elaborar los instrumentos: Tablas de Valoración mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad Documental – TVD. Tablas de Control de Acceso	X						X	
	Organizar los archivos de Gestión mediante la aplicación de la TRD.	X						X	

2. Producción Documental

para garantizar una adecuada gestión de información en la entidad y fomentar una producción racional de documentos de archivo conforme al alcance de las disposiciones legales que enmarcan las funciones de Aguas del Huila S.A. E.S.P., a continuación, se describen las actividades y directrices que conforman el lineamiento para la producción de documentos de archivo en la entidad.

Tabla No. 3 Lineamientos producción documental

criterio	Lineamientos
Estructura de los documentos	El proceso de producción se regula mediante los lineamientos a seguir en el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC., pautas impartidas desde la Oficina Asesora de Planeación, las cuales se deben cumplir para la estructura documental, de igual forma la entidad acogerá las demás políticas y directrices que se establezcan sobre esta materia.
Formas de Producción o ingreso	La estructura de la documentación se debe regular mediante el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión la Calidad SGC Para efectos de racionalización de reproducción la entidad debe cumplir la estrategia de cero papel con la reducción de consumo de Fotocopias e impresiones, actividad que se evalúa y se realiza seguimiento en los planes de acción de las Áreas Administrativas.
Áreas competentes para el trámite	Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos y procedimientos, así como aquellos que ejercen supervisiones de contratos. Las áreas competentes en los lineamientos y los procedimientos de producción de documentos son el sistema de Gestión de Calidad, la Oficina de Planeación y el área de Gestión Documental.

Tabla No. 4 Plan trabajo – Producción documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2019	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Producción Documental	Elaborar, diseñar y normalizar los procedimientos y formatos del sistema de gestión de documentos controlados por el sistema Integrado calidad	X	X			100%			
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso de la plataforma de comunicaciones oficiales EXTRANET, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X		X	X	

Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información que permitan el uso del documento electrónico y reducir el uso del papel.			X	X		X	X	
Elaborar el programa específico de documentos vitales o esenciales.	X						X	

3. Gestión y Trámite Documental

Son las estrategias dirigidas a la gestión integral (recepción, radicación, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta los asuntos) de la correspondencia y acceso a los documentos de la entidad. Adicionalmente todas las actividades relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos.

Tabla No. 5 Lineamientos- Gestión y trámites Documental

Criterio	Lineamientos
Registro de Documentos	El registro de documentos se debe realizar en la ventanilla única de Correspondencia del a entidad se reciben las comunicaciones allegadas por entidades o usuarios externos en formato físico, las cuales se registran en la EXTRANET, asignándole un consecutivo único de correspondencia y de radicación con la información básica del documento. Las comunicaciones que llegan al correo institucional info@aguasdelhuila.gov.co es radicado en la plataforma de comunicaciones oficiales y asignándole el respectivo consecutivo.
Distribución	La distribución de las comunicaciones oficiales se realiza de manera electrónica mediante el aplicativo EXTRANET, este procedimiento queda registrada la trazabilidad de cada comunicación, las dependencias y los funcionarios que participan en la gestión y el trámite del respectivo documento radicado Las comunicaciones oficiales internas, deben ser digitales de acuerdo a los lineamientos de cero papeles emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación.
Acceso y consulta	Los responsables y ejecutores de cada proceso deberán gestionar la documentación de acuerdo al procedimiento de la entidad y a los regulados por cada grupo interno de trabajo, en búsqueda de ofrecer respuestas de calidad y en el cumplimiento de los tiempos reglamentarios.

Control y seguimiento	<p>El control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de la entidad se realiza mediante la trazabilidad que deja la plataforma Extranet, estableciendo la fecha de creación del registro, la hora de asignación y tanto la dependencia como los funcionarios que participan en la gestión y trámite del documento.</p> <p>En cuanto a las consultas de expedientes el control y seguimiento se realiza a través de los diferentes indicadores asociados a este proceso.</p>
------------------------------	--

Tabla No.6 Plan de trabajo- Gestión y trámite documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2019	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Registro de Documentos	Fortalecer el proceso de radicación de documentos en el Sistema de Comunicaciones Oficiales en la entidad. Capacitar al personal encargado del registro de documentos.	X	X	X		100%	x		
	Realizar seguimiento y control de los documentos y PQR asignados en el Sistema de Comunicaciones Oficiales.	X		X	X	100%	x		

4. Organización Documental

Serie de actividades operativas y técnicas para la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos (físicos, digitales y electrónicos) gestionados por todos los procesos de Aguas del Huila, en cumplimiento de sus funciones. Con el propósito de garantizar su integridad, vinculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos.

Tabla No.7. Lineamientos –Organización documental

Criterio	Lineamientos
Clasificación	La clasificación se debe llevar a cabo de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procesos institucionales de la entidad. Se debe tener en cuenta la Guía de implementación de TRD.

Ordenación	Los expedientes se deben ordenar de manera cronológica, respetando el principio de orden original, con el fin de que se refleje el procedimiento o trámite, dando cumplimiento a la guía o al instructivo según sea el asunto o la serie. Asimismo, se realiza el proceso de foliación y alistamiento físico de los documentos para su almacenamiento en las unidades de conservación (carpetas).
Descripción	Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental -FUID- y las plantillas de marcación de cajas y carpetas mediante los respectivos rótulos.

Tabla No.8 Plan de trabajo-Organización documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2019	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Clasificación	Realizar el procedimiento de organización documental (archivos de gestión al archivo central de la entidad)	X	X			100%			
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X				100%	X	X	X
Organización	Organización de los archivos de Aguas del Huila, fundamentada en las Tablas de Retención Documental TRD y de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Calidad	X	X	X				X	

5. Transferencias documentales

Acatar lo establecido por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002, se debe tener en cuenta la normatividad, para realizar el proceso de transferencia documental teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

Tabla No. 9 Lineamientos- Transferencias documentales

Criterio	Lineamientos
Transferencia Documentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solo podrán ser objeto de transferencia documental aquellos expedientes que hayan surtido la totalidad de los trámites y se encuentren cerrados o finalizados, así mismo, cumplan los tiempos establecidos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental, y se desarrollará las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de documentos de apoyo o de archivo. 2. Organizar el documento teniendo en cuenta le orden del principio (documento del más antiguo al más reciente) 3. Identificar cada una de las unidades documentales (carpetas y cajas) 4. Ordenación Cronológico o alfabético 5. Foliación 6. Implementación del Formato único de inventario documental -FUID ✓ Las transferencias documentales serán programadas por el Equipo de Gestión Documental en común acuerdo con cada dependencia. ✓ La preparación de la transferencia documental es responsabilidad de cada ✓ El área de gestión documental es la responsable verificar y validar los inventarios documentales y del traslado físico de las unidades de almacenamiento y conservación al depósito de Archivo. ✓ Para la realización de transferencias secundarias se deberá dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 y el protocolo que se acuerde entre las partes, además el Decreto 29 de 2015.

Tabla No. 10 Plan de trabajo- Transferencias documentales

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Transferencia	Realizar el procedimiento de organización documental (archivos de gestión al archivo central de la entidad)	X	X	x		x	x	x

6. Disposición final

Disposición de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

El Manual de Organización, publicado por el AGN en 2004, nos dice que la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura” (43). El mismo texto, nos indica que la selección puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, nos dice el Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales que la eliminación se dispone para los documentos que han “perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología” (12).

Tabla No. 11 Lineamientos disposición final

Criterio	Lineamientos
Directrices Generales	Se debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental. Complementado o acompañado de un proceso de valoración técnica e institucional de cada serie documental.
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/ digitalización	La conservación total se aplicará para las series misionales y para algunos documentos especiales custodiados en el fondo documental de Aguas del Huila. Para este procedimiento se tendrá en cuenta las Tablas de Retención Documental y las respectivas Tablas de Valoración una vez sean aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Previamente a la conservación total, las series susceptibles de esta disposición deberán pasar un proceso de valoración tanto técnica como institucional.
Eliminación	Para efectos de la eliminación documental, se deberá seguir de manera rigurosa lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, Artículo 15. Teniendo como insumo las Tablas de Retención Documental, los respectivos inventarios y la aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño MIPG.

Tabla No. 12 Plan de trabajo- Eliminación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Eliminación	Establecer procedimientos de eliminación de documentos de Archivo, físicos basado en lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, Artículo 15. Teniendo como insumo las Tablas de Retención Documental, los respectivos inventarios y la aprobación por parte del Comité Institucional	X	X	x		x		

7. Preservación a Largo Plazo

La entidad adoptará los parámetros necesarios para garantizar la preservación del documento, desde el origen, hasta su disposición final independientemente el medio de conservación físico, digital y electrónico, en cualquier etapa de su ciclo vital, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Tabla No. 13 Lineamientos preservación largo plazo

Criterio	Lineamientos
Sistema Integrado de Conservación	Aguas del Huila, establece el manual del SIC. En el cual se los lineamientos para la conservación de los expedientes del acervo documental de la Entidad en sus diferentes soportes, en todo el ciclo de vida de los documentos desde el momento de su emisión, vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI la Ley 594 de 2000. De esta forma se deberá acatar las disposiciones dadas en el citado manual para la preservación a largo plazo de la documentación.
Seguridad de la Información	En lo concerniente a la seguridad de la información se tendrán en cuenta las disposiciones que en la materia se establecen en la Política de seguridad y privacidad de la información.

Tabla No.14 Plan de trabajo- Preservación largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO - 2020	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (2023)
Sistema Integrado de conversación	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales	x	x	x		X		
	Elaborar el Plan de conservación documental, manejo y protección a los documentos de Archivo de Gestión y central.	x	x	X		X	X	

FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

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



✓ FASE DE SEGUIMIENTO

El área de Archivo, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

✓ FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el área de Archivo en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Entidad.

PROGRAMAS ESPECIALES

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

1. Objetivo

Identificar, evaluar, recuperar y preservar los documentos de valor crítico para la entidad, independiente de su soporte.

2. Alcance

Aplica a los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales o esenciales previendo ocurrencias de siniestro, fenómeno natural, daños biológicos, biodeterioro o humanos.

3. Conceptualización de Documentos Vitales o Esenciales

Los documentos vitales poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico. No se trata de proteger los documentos históricos o de carácter patrimonial, esta suele ser una percepción equivocada, el objetivo es identificar la información que es vital y que ante la posibilidad de la pérdida total o parcial de estos documentos cause grave

perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad o personas afectadas.

Así las cosas, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

4. Características de Documentos Vitales o Esenciales

Además de los documentos que permiten acciones de momento y posterior a un desastre, es imprescindible destacar la característica de la confidencialidad de algunos documentos considerados vitales, lo que implica mayor importancia en su preservación, para asegurar que su accesibilidad, corresponde a lo que establece la entidad que regula el acceso a los datos de carácter personal. Dentro de estos conceptos, para ser tratados como vitales, los documentos o series documentales cumplen con las siguientes características:

- ✓ Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de Aguas del Huila.
- ✓ Son indispensables para la toma de decisiones en el momento de ocurrencia de algún desastre.
- ✓ Recogen derechos, singularmente relativos a investigaciones, inspección y control y sanción a entidades prestadoras de servicios públicos.
- ✓ Requieren de dispositivos electrónicos o digitales para su lectura y/o recuperación.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
- ✓ En algunos casos los documentos vitales son de valor permanente

4.1. Criterios para la selección de los documentos vitales

Este es uno de los pasos más importantes y al cual las entidades deben darle la máxima importancia, porque de ello depende la supervivencia de la institución frente a la ocurrencia de siniestros, que ocasionen la pérdida de los fondos documentales. Para estos momentos, existen dos situaciones que es necesario considerar, así:

- ✓ Toma de decisiones para el momento del desastre: Planta de personal que está laborando; listado de visitantes, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales. Mapa de mandos, directorios telefónicos del personal y autoridades competentes.

- ✓ Toma de decisiones para la reactivación y continuidad de acciones post-desastre: Documentos que amparan derechos y obligaciones de la entidad y de los ciudadanos, pago de contratos, cuentas de cobro, nómina, pagarés, pasantías, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios.

4.2. Importancia de Implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales

- ✓ La identificación y protección de los documentos con información vital, permite que Aguas del Huila, continúe con sus funciones en condiciones de trabajo alteradas por un fenómeno natural o siniestro.
- ✓ “Conservar los documentos que protegen los derechos legales económicos y jurídicos que afecten la misión de nuestra entidad”

5. Metodología para el establecimiento de los documentos vitales

5.1. Documentos Vitales

Los documentos vitales “son aquellos que poseen valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables, y por lo tanto requieren un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico.”

Teniendo en cuenta que los documentos vitales contienen información de utilidad práctica inmediata, recogen derechos (convenios y documentos de propiedad) y dejan constancia:

- ✓ Resoluciones.
- ✓ Circulares Externas.
- ✓ Contratos.
- ✓ Procesos judiciales.
- ✓ Historias laborales.
- ✓ Estados financieros.
- ✓ Procesos de Intervención de obras
- ✓ Procesos de Certificación a Municipios
- ✓ Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos.
- ✓ Recursos.

5.2. Tratamiento técnico de los documentos

El programa de documentos vitales debe desarrollar las siguientes acciones: Identificar y elaborar un inventario de documentos vitales y esenciales de Aguas del Huila S.A. E.S.P., con la siguiente información:

- ✓ Nombre y código de la serie documental.
- ✓ Soporte (análogo digital).
- ✓ Oficina responsable
- ✓ Identificación de los expedientes, su retención y disposición final.
- ✓ Ubicación de los documentos y la información que contienen.
- ✓ Existencia de duplicados y/o dispersión.
- ✓ Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades.
- ✓ Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar los documentos vitales.
- ✓ Equipos y programas (y versión) para acceder a documentos vitales en formato electrónico.
- ✓ Tipo de protección, niveles de acceso y administrador del sistema.

5.3. Gestión de documentos vitales

Los documentos vitales deben ser tratados con el cuidado suficiente, desde su creación, uso, mantenimiento y disposición final, dando aplicación a lo establecido en las tablas de retención documental, los cuadros de control de acceso (nivel de acceso público o restringido), el programa de reprografía (digitalización e impresión de documentos), y en especial lo establecido en el presente programa.

5.4. Atención de emergencia de documentos vitales

para la atención de emergencias y desastres deberá tenerse en cuenta las indicaciones establecidas en el documento denominado “Sistema Integrado de Conservación”.

6. Cronograma de actividades a realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia de 2020 – 2023 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla No. 15. Cronograma documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		RESPONSABLE	ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023		
Elaborar matriz e instrumento de recolección de información.	X				Oficina Planeación, Oficina TIC Grupo de Gestión Documental.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales. Formato de encuestas y/o entrevistas.
Aplicación de encuestas y/o entrevistas	X				Oficina Planeación, Oficina TIC Grupo de Gestión Documental.	Entrevistas y/o encuestas.
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, alineado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Calidad.	X				Oficina Planeación, Oficina TIC Grupo de Gestión Documental.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada.
Elaborar inventario documental de los documentos vitales.	X				Oficina Planeación, Oficina TIC Grupo de Gestión Documental.	Inventario documental de los documentos vitales.
Alinear los documentos vitales con el SIC.	X	X	X		Oficina Planeación, Oficina TIC Grupo de Gestión Documental.	SIC y/o Matriz de riesgos actualizadas

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Objetivo

Definir el Programa de Documentos Electrónicos de Archivos de Aguas del Huila S.A. E.S.P., estableciendo acciones para garantizar los atributos de autenticidad, disponibilidad, confidencialidad, integridad, fiabilidad de los documentos y/o expedientes electrónicos, definiendo lineamientos para creación, mantenimiento,

acceso y disposición final, articulando las políticas de seguridad de la información definidas para los documentos generados en ambientes electrónicos.

2. Alcance

El Programa de Gestión Electrónica de documentos aplica para todos aquellos documentos de archivo generados electrónicamente y aquellos digitalizados, que se crean o generan de acuerdo a las funciones de la entidad. Así mismo, se extiende a todos los funcionarios y contratistas con el fin de generar buenas prácticas en cuanto al manejo de la información electrónica.

Tabla No. 16 Plan de trabajo- Programa documentos electrónicos

	DESCRIPCIÓN
Documentos	<p>La elaboración del programa, requiere la elaboración de los siguientes documentos:</p> <p>Fase de planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la planeación del programa (asignación de responsabilidades - funcionarios que intervienen y asignación de recursos). ✓ Identificar normatividad, estándares y políticas, aplicables al desarrollo del proyecto. <p>Fase de análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar las necesidades (organizacional, normativo, tecnológico y documental) y definición de requerimientos previos. <p>Fase de diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la metodología y lineamientos que se van a establecer en el desarrollo del programa, encaminados a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos electrónicos de archivo. ✓ Documentar el modelo de Gestión de documentos electrónicos de archivo.

Proyecto	<p>La realización del programa requiere realizar las siguientes acciones:</p> <p>Fase de implementación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir generalidades del programa (Alcance, objetivos, referencias normativas, equipo de trabajo, plan de trabajo, roles y responsabilidades, riesgos). ✓ Identificar los requisitos del modelo piloto (Según revisión de estándares ISO, Moreq 2 y normatividad nacional). ✓ Definir estrategias para cumplir los requisitos, actualizar y articular con políticas y directrices, articular con instrumentos archivísticos, diseñar estructura requerida entre otros. ✓ Implementar y llevar registro del control de cambios, realizar plan de pruebas, integración, usabilidad y accesibilidad, así como desarrollar un plan de capacitación o entrenamiento. ✓ Llevar control del seguimiento, la solución de problemas, registro y seguimiento de incidentes, planes de mejora. <p>Fase de monitoreo y control</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir acciones para llevar un seguimiento y control sobre cada una de las fases del proyecto y su avance según su planificación.
----------	--

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

1. Objetivo

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

2. Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como especiales en la entidad, clasificados dentro de los planes de continuidad de los procesos o actividades ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano.

El programa de documentos especiales, se alineará a los sistemas definidos e implementados en el proceso de la gestión documental.

3. Aspectos funcionales del Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales como bien se ha mencionado en su definición. Son aquellas producciones que comprenden imágenes y sonidos integrados de manera relacionada bajo un formato o sistema definido e incorporados a un soporte específico y que su grabación, transmisión, percepción y legibilidad requiere generalmente de algún equipo tecnológico, su contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal y su propósito es la comunicación de ese contenido, para ello se realizará el procedimiento, contemplando los responsables y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

4. Metas

Contar con el programa para la Sostenibilidad de la información cual sea su soporte (Planos, CD, Diskette, USB.) de los documentos especiales en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

5. Cronograma

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 – 2023 del programa de documentos especiales se encuentra relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla No. 17 Cronograma documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2020	2021 -2022	2023	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en Aguas del Huila				Diagnóstico de documento documentos especiales.
Actualizar los instrumentos archivísticos de la entidad, producto de la identificación de los documentos especiales.				Instrumentos archivísticos actualizados.
Elaborar y mantener actualizado el programa de Documentos Especiales.				Programa de Documentos especiales.

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Subsistema de Gestión Documental de la entidad desarrolla la política de gestión documental, los procesos, instrumentos y programas, articulados con los demás subsistemas establecidos y con el Decreto 1499 de 2017, sistema de gestión de la función pública, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), el cual tiene como objetivo “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”⁷ y demás normatividad pública.

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y

recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: 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.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido

homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Acuerdo AGN 007 de 1994.	Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones
Acuerdo AGN 041 de 2002	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
Acuerdo AGN 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 015 de 2003	Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
Acuerdo AGN 02 de 2004.	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo AGN 007 de 1994	"Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos."

Decreto 3354 de 1954.	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
Acuerdo AGN 08 de 1995.	Transferencias documentales secundarias.
Ley 1712 de 2014	artículo 15, señala la obligatoriedad de los sujetos obligados para adoptar el Programa de Gestión Documental “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.
Circular Conjunta N° 100-004 el 31 de julio de 2018	El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitieron la Circular Conjunta N° 100-004 el 31 de julio de 2018, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 de articulación del Sistema Nacional de Archivos y en armonía de las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión establecidas en el Decreto 1083 de 2015, estableció unas directrices para la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del Comité de archivo o Comité de Desarrollo Administrativo, para los organismos y entidades del orden Nacional y territorial de la rama Ejecutiva del Poder Público a quienes les aplica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Tabla No. 7. Marco Normativo



Desarrollar las actividades descritas en el Programa de gestión de documentos electrónicos.		Grupo de Gestión Documental/ Oficina de Informática																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--