



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.  
Anapoima – La Mesa

# PLANEACION GESTION DOCUMENTAL

## EMPRESA AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P

### LA MESA CUND

## SEPTIEMBRE 21 DE 2018



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.  
Anapoima – La Mesa

## PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	3
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	7



## 1. OBJETIVO

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental.

## 3. BASE LEGAL

Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, “por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones.”

Ley 599 del 2000 del Congreso de la República, “por la cual se expide el Código Penal.”

Ley 1273 del 2009 del Congreso de la República, “por 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 1712 de 2014 del Congreso de la República,” 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”.

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial 49.523.



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.  
Anapoima – La Mesa

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención”.

Ley 594 del 2000 Artículo 18 "Capacitación para los funcionarios de archivos. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivos en programas y áreas relacionadas con su labor.

Decreto 2578 de 2012, Artículo 14.

Decreto 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

#### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

**Actualizar:** Modernizar cambiar algo antiguo para que esté acorde a la época actual.

**Asistencia Técnica:** La asistencia técnica proporciona conocimientos especializados.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Comité Interno de Archivo:** El Comité de Archivo es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.  
Anapoima – La Mesa

**Diagnóstico:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

**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. (Ley 594 de 2000)

**Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

**Plan:** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

**Planeación.** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social



Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.  
Anapoima – La Mesa

**Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

**Procedimiento:** Consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

**Programa:** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad 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.

**Proyecto:** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

**Tabla 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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Para lo anterior, se requiere identificar el sector, según la organización del Estado, en qué se encuentra la Entidad, conocer su estructura orgánica, sus funciones, su misión,



su visión, sus objetivos, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y su entorno legal; analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, para definir los flujos documentales y determinar los metadatos que se deben crear en cada uno de ellos. Además, la Entidad debe fijar políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e implementarlas en todos los niveles de la Entidad.

El Archivo de la Empresa Regional Agua del Tequendama S.A. E.S.P, realizara la planeación, diseño, desarrollo, evaluación del Programa de Gestión Documental y brindará el apoyo logístico y asistencial para velar que se cumpla la Ley General de Archivos, entes descentralizados, Comités y así salvaguardar los acervos documentales para evidenciar los actos administrativos ejercidos por ella misma.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad	Comité de archivo	Hacer seguimiento a las necesidades de la Empresa Regional Agua del Tequendama S.A. E.S.P, según el diagnóstico realizado.	Informe de diagnóstico	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identificar las necesidades de la Gestión Documental</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Formular los planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental	Comité de archivo	Evaluar pertinencia a los planes, programas, proyectos y políticas de Gestión Documental.	Documento del plan, programa o proyecto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaborar planes, programas, proyectos y política de la Gestión Documental</div> <p style="text-align: center;">↓</p>
Definir, actualizar, ajustar y publicar los instrumentos archivísticos	Comité de archivo	Hacer seguimiento a las actualizaciones y a la publicación de los	Instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental, Cuadro de	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formular planes, programas, proyectos y política de la</div>