



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PRG-GDO-01 **VERSIÓN:** 03

VIGENTE DESDE: 2026/08/19

Página 1 de 40

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Introducción	4
1.2. Alcance	4
1.3. Objetivos	5
1.3.1. Objetivo General	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
1.4. Público al cual está dirigido	6
1.4.1. Usuarios Internos	6
1.4.2. Usuarios Externos	7
1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	7
1.5.1. Normativo	7
1.5.2. Económicos	9
1.5.3. Administrativos	10
1.5.4. Tecnológicos	11
1.5.4.1 Descripción de la Herramienta Tecnológica para la Gestión de Documentos Sistema de Gestión Documental ORFEO	11
1.5.4.2. Acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO	12
1.5.4.3 Estructura del Número del Radicado	14
1.5.4.4 Distribución de Documentos Mediante el SGD ORFEO	14
1.5.4.5 Creación, Traslado o Desactivación de Usuarios y Perfiles	15
1.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
1.6.1. Planeación	17
1.6.2. Producción	18
1.6. Gestión y Trámite	20
1.7. Organización Documental	21
1.8. Traslado Documental	23
1.9. Disposición Final	24



1.10. Preservación a Largo Plazo	25
1.11. Valoración	26
2. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	27
3. PROGRAMAS ESPECIFICOS	32
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	33
MARCO LEGAL	35
GLOSARIO	36

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción.

El Programa de Gestión Documental (PGD), es el documento estratégico, con él se identifican las estrategias y que recoge las acciones institucionales encaminadas a normalizar los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Para la elaboración del presente Programa de Gestión Documental, se realizó un análisis de la Entidad desde la misión, objetivos y funciones administrativas que se encuentran en vigencia así como los aspectos administrativos, financieros y técnicos que se relacionan con las labores archivísticas actuales en la Empresa.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Título V, Artículo 21, el Decreto 1080 de 2015, resolución 8934 de 2014 y lo establecido en la resolución 84295 de 2015, de Servicios Públicos del Espinal E.S.P., implementará el Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y demás normas concordantes, estableciendo los lineamientos para la administración documental de acuerdo con los aspectos generales y específicos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, por lo anterior, este documento establece los procesos documentales (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), en cada uno de estos procesos se establecen los parámetros para su ejecución permitiendo que la empresa tome mejores decisiones frente a la información que produce y administra sin importar su soporte físico y/o electrónico de acuerdo a sus funciones.

1.2. Alcance.

El Programa de Gestión Documental - PGD aplica a toda la información producida y recibida por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P., en cualquier medio y/o soporte de registro (físico o digital). Aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de soporte que desarrolla la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P., así como a contratistas que le presten servicios a la empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la SIC, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P. en concordancia con el PINAR elaborando un plan de acción que a corto, mediano y largo plazo, establezca los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis de la información institucional, y la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades del proceso de gestión documental, los cuales deben ser acorde a los objetivos y metas de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P., con el fin de garantizar la seguridad de la información y la conservación del patrimonio documental de la Empresa.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diseñar, actualizar, divulgar e implementar instrumentos archivísticos al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y hacer eficientes los procesos al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P. por medio del Programa de Gestión Documental.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y administración de documentos (análogos y digitales).
- Sensibilizar a los empleados en cuanto a los beneficios que puede generar una cultura archivística al interior de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P. facilitando el proceso de implementación del PGD.

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P.

1.4. Público al cual está dirigido

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Capítulo I del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la gestión documental constituye una actividad inherente al desarrollo de la función administrativa y al cumplimiento de las funciones institucionales de las entidades públicas. En consecuencia, la responsabilidad sobre la adecuada administración, organización, conservación, trámite y disposición de los documentos recae en todos los servidores públicos, empleados y contratistas que presten sus servicios a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P., quienes deberán aplicar la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y las disposiciones internas adoptadas por la entidad.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P. está orientado a satisfacer las necesidades de gestión, acceso, consulta y administración de la información documental de los siguientes grupos de usuarios:

1.4.1. Usuarios Internos.

Corresponden a todas las personas que, en ejercicio de sus funciones o actividades contractuales, producen, reciben, tramitan, administran, organizan, consultan o custodian documentos de archivo en desarrollo de los procesos institucionales. Entre ellos se encuentran:

- Servidores públicos de todos los niveles jerárquicos.
- Trabajadores oficiales, cuando aplique.
- Contratistas y demás personas vinculadas mediante cualquier modalidad contractual que, en cumplimiento de sus obligaciones, gestionen información o documentación de la Empresa.

Estos usuarios son responsables de aplicar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos archivísticos y las demás políticas institucionales relacionadas con la administración documental.

1.4.2. Usuarios Externos.

Son las personas naturales o jurídicas que, en ejercicio de sus derechos, funciones o competencias legales, requieren acceder a la información o interactúan con la gestión documental de la Empresa. Comprenden, entre otros:

- La ciudadanía en general.
- Personas naturales y jurídicas de carácter público o privado.
- Entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal.
- Organismos de control, inspección y vigilancia.
- Autoridades judiciales y administrativas.
- Entidades con funciones de control político.
- Demás organismos legalmente facultados para ejercer funciones de inspección, vigilancia, auditoría o control sobre la gestión documental de la Empresa.

La Empresa garantizará a estos usuarios el acceso oportuno a la información pública, conforme a los principios de transparencia, publicidad, eficiencia, economía, seguridad de la información y protección de los datos personales, en observancia de la normatividad archivística y de acceso a la información pública vigente.

1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.5.1. Normativo

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P. desarrollará e implementará el Programa de Gestión Documental (PGD) en cumplimiento de la legislación archivística colombiana, especialmente de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, los acuerdos, circulares y demás lineamientos expedidos por el Archivo

General de la Nación, así como las normas que regulan la administración pública, la transparencia, el acceso a la información pública, la gestión documental electrónica y la preservación documental.

De igual manera, el Programa de Gestión Documental se regirá por la normatividad interna expedida por la Empresa para la administración de sus documentos y archivos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., creado mediante la Resolución No. 20201000005758 del 11 de septiembre de 2020, constituye la instancia asesora, articuladora y orientadora para la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro del cual se incorporan las políticas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

En desarrollo de sus funciones, este Comité conocerá y recomendará la aprobación de los instrumentos archivísticos, políticas, planes y estrategias relacionadas con la gestión documental, conforme a la normatividad vigente.

Los manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentos que regulen el proceso de Gestión Documental deberán surtir el procedimiento institucional de elaboración, revisión, aprobación, publicación y actualización establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Cuando la normatividad vigente así lo exija, la Empresa expedirá los actos administrativos correspondientes para la adopción de los instrumentos archivísticos y demás disposiciones relacionadas con la gestión documental.

Entre los principales documentos institucionales que soportan el Programa de Gestión Documental se encuentran:

2. Programa de Gestión Documental (PGD).
3. Plan Institucional de Archivos (PINAR).
4. Manual de Gestión Documental.
5. Tablas de Retención Documental (TRD).
6. Inventarios Documentales.
7. Procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión Documental.
8. Actos administrativos que regulen la función archivística.
9. Normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

1.5.2. Económicos

La implementación, sostenibilidad y mejora continua del Programa de Gestión Documental requieren la asignación permanente de recursos financieros que permitan garantizar el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Plan de Acción Institucional.

Para tal fin, la Empresa deberá incorporar dentro de su proceso de planeación y presupuesto los recursos necesarios para el fortalecimiento de la función archivística, asegurando la disponibilidad de recursos de funcionamiento e inversión para la ejecución de los programas y proyectos de gestión documental.

En consecuencia, la Empresa deberá:

1. Asignar anualmente las partidas presupuestales requeridas para la implementación, mantenimiento, actualización y mejora continua del Programa de Gestión Documental.
2. Garantizar recursos para la organización, conservación, digitalización, administración y preservación de los archivos institucionales.
3. Incluir dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos destinados a fortalecer las competencias del personal responsable de la gestión documental.
4. Incorporar en el Plan Anual de Adquisiciones los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del proceso de Gestión Documental, incluyendo infraestructura física, mobiliario, equipos, software, licenciamiento, mantenimiento, digitalización y preservación documental.
5. Gestionar los recursos necesarios para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.

1.5.3. **Administrativos**

La implementación del Programa de Gestión Documental estará bajo la coordinación de la Oficina de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina de Sistemas para los aspectos tecnológicos y el acompañamiento de la Alta Dirección, garantizando la articulación con los procesos institucionales y el cumplimiento de la política de Gestión Documental definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Todas las dependencias de la Empresa son responsables de la adecuada administración de los documentos que producen y reciben en desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Documental.

La Empresa promoverá el fortalecimiento permanente de las competencias del talento humano mediante programas de capacitación orientados a:

- Principios archivísticos.
- Gestión documental.
- Organización de archivos.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Preservación documental.
- Transparencia y acceso a la información pública.

Igualmente, se deberán establecer mecanismos permanentes de seguimiento, evaluación y mejora del Programa de Gestión Documental, con el propósito de garantizar su correcta implementación en todos los procesos institucionales.

1.5.4. Tecnológicos

La Empresa garantizará la disponibilidad de la infraestructura tecnológica necesaria para administrar integralmente los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

La infraestructura tecnológica deberá facilitar los procesos de producción documental, radicación, distribución, gestión y trámite, organización, consulta, conservación, recuperación, preservación digital y disposición final de los documentos institucionales, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

Para el cumplimiento de estos objetivos, la Empresa dispone del Sistema de Gestión Documental ORFEO, plataforma tecnológica que soporta la administración de las comunicaciones oficiales y de los expedientes electrónicos institucionales.

1.5.4.1 Descripción de la Herramienta Tecnológica para la Gestión de Documentos Sistema de Gestión Documental ORFEO.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. utiliza el Sistema de Gestión Documental ORFEO como plataforma tecnológica para la administración integral de los documentos y comunicaciones oficiales, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El aplicativo permite gestionar, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- Radicación de comunicaciones oficiales.
- Digitalización de documentos.
- Distribución y reasignación de documentos.
- Gestión y seguimiento de trámites.
- Consulta documental.
- Organización de expedientes electrónicos.
- Clasificación documental mediante Tablas de Retención Documental.
- Control de préstamos documentales.
- Generación de reportes y estadísticas.
- Trazabilidad de las actuaciones realizadas sobre cada documento.

Actualmente, el Sistema ORFEO requiere la implementación de mejoras funcionales que permitan fortalecer la gestión documental institucional, considerando que las Tablas de Retención Documental vigentes deben actualizarse conforme a la estructura organizacional adoptada mediante el Acuerdo No. 009 del 23 de noviembre de 2022.

La administración funcional del Sistema de Gestión Documental ORFEO es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental, la cual coordina los parámetros archivísticos, la administración de usuarios, la parametrización documental y el seguimiento a la operación del sistema.

Por su parte, el mantenimiento, soporte técnico, actualización y desarrollo evolutivo del aplicativo se gestionan mediante los recursos previstos anualmente en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto institucional, garantizando la continuidad operativa y el fortalecimiento tecnológico del Sistema de Gestión Documental.

1.5.4.2. Acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO

El acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. estará sujeto a los lineamientos de seguridad de la información y a los procedimientos institucionales para la administración de usuarios, garantizando el acceso controlado, seguro y trazable a la información documental.

Todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás personas que, en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales, requieran gestionar documentos o acceder al Sistema de Gestión Documental ORFEO, deberán contar con un usuario y una contraseña individual e intransferible, asignados de acuerdo con el perfil y los permisos definidos para el ejercicio de sus funciones.

La creación, modificación, suspensión o eliminación de usuarios deberá ser solicitada por el jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda, mediante el procedimiento establecido por la Empresa. La administración funcional del sistema será responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental, dependencia encargada de gestionar la creación de usuarios, la asignación de perfiles, la parametrización archivística y el control de los

permisos de acceso, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces para los aspectos técnicos y de seguridad informática.

Cada usuario será responsable del uso adecuado de las credenciales asignadas y de la información administrada a través del sistema, debiendo garantizar la confidencialidad de su contraseña y abstenerse de compartirla con terceros. Todas las operaciones realizadas en el aplicativo quedarán registradas mediante mecanismos de trazabilidad y auditoría, permitiendo identificar las actuaciones efectuadas por cada usuario sobre los documentos y expedientes electrónicos.

Cuando un servidor público o contratista finalice su vinculación con la Empresa, cambie de dependencia o modifique las funciones que justificaron el acceso al sistema, el jefe inmediato o supervisor del contrato deberá informar oportunamente a la Oficina de Gestión Documental para proceder con la actualización, suspensión o cancelación del usuario, garantizando la seguridad y el adecuado control del acceso a la información institucional.



Figura 1. Ventana de Inicio SGD Orfeo

1.5.4.3 Estructura del Número del Radicado

Mediante el SGD ORFEO, se emplea la estructura del código de barra.



Figura No.02

1.5.4.4 Distribución de Documentos Mediante el SGD ORFEO

La distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO se realizará conforme a la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P., las competencias funcionales de cada dependencia y los flujos documentales definidos por la Entidad.

El sistema permitirá la asignación, distribución, seguimiento y control de los documentos, garantizando su trazabilidad durante todo el ciclo de gestión documental.

Para la distribución de los documentos se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Las comunicaciones oficiales serán radicadas y distribuidas a la dependencia o funcionario competente, de acuerdo con las funciones establecidas en la estructura organizacional y los procedimientos institucionales.
- Cada funcionario será responsable de gestionar oportunamente los documentos asignados dentro de los términos legales y administrativos aplicables.
- Cuando un documento haya sido asignado a una dependencia o funcionario que no sea competente para su trámite, este deberá realizar la reasignación o traslado electrónico a la dependencia competente, dejando la respectiva trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Toda reasignación deberá efectuarse de manera oportuna y debidamente justificada, evitando retrasos en la atención de los trámites y garantizando la continuidad del proceso administrativo.
- El Sistema de Gestión Documental ORFEO conservará el historial de distribución, reasignaciones y actuaciones realizadas sobre cada documento, permitiendo su consulta y seguimiento en cualquier etapa del trámite.

1.5.4.5 Creación, Traslado o Desactivación de Usuarios y Perfiles.

La administración funcional del Sistema de Gestión Documental ORFEO estará a cargo de la Oficina de Gestión Documental, dependencia responsable de la creación, modificación, traslado, activación, desactivación y control de los usuarios y perfiles de acceso al aplicativo, de conformidad con las políticas institucionales de seguridad de la información y administración documental.

La creación de nuevos usuarios, la modificación de perfiles, el traslado entre dependencias o la desactivación de accesos deberá ser solicitada por el jefe inmediato o supervisor del contrato, según corresponda, mediante correo electrónico institucional o el mecanismo definido por la Empresa.

La solicitud deberá indicar como mínimo:

- Nombre completo del usuario.
- Cargo o rol desempeñado.
- Dependencia de adscripción.
- Tipo de solicitud (creación, modificación, traslado o desactivación).
- Perfil de acceso requerido y permisos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Justificación de la solicitud.

La Oficina de Gestión Documental verificará la información suministrada y procederá a realizar la configuración correspondiente dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando que los permisos asignados sean acordes con las funciones del usuario y con el principio de acceso basado en roles.

Cuando un servidor público, trabajador oficial o contratista finalice su vinculación con la Empresa, cambie de dependencia o modifique sus funciones, el jefe inmediato o supervisor del contrato deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Gestión Documental para efectuar la actualización o desactivación del usuario, evitando accesos no autorizados a la información institucional.

Todas las acciones relacionadas con la administración de usuarios y perfiles deberán quedar registradas para efectos de control, seguimiento y auditoría, garantizando la trazabilidad de las operaciones realizadas dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

1.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es un proceso transversal a toda la organización por ello la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. desarrollará los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.

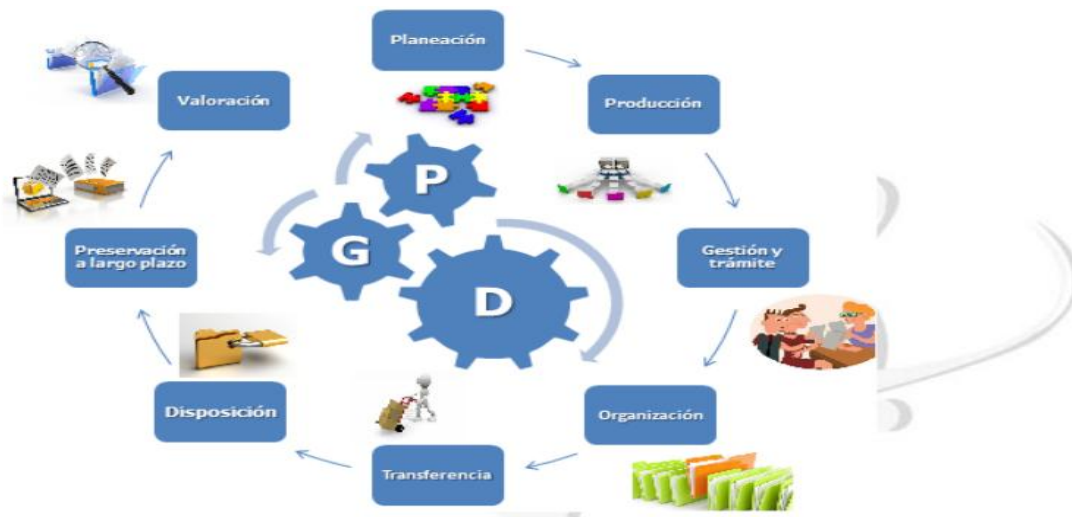


Figura 3. PGD

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

1.6.1. Planeación

La planeación documental comprende las actividades orientadas a la creación, administración, organización y control de los documentos producidos y recibidos por la Empresa, en concordancia con la normatividad archivística y los objetivos institucionales.

Para ello, la Empresa implementará y mantendrá actualizados los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Inventarios Documentales.
- Banco Terminológico.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

1.6.2. Producción

La producción documental corresponde al conjunto de actividades destinadas a la elaboración, recepción y generación de documentos en desarrollo de las funciones, competencias y procesos institucionales de la Empresa, garantizando que estos cumplan los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad establecidos por la normatividad archivística vigente.

La producción de documentos deberá realizarse conforme a los procedimientos institucionales, utilizando formatos normalizados, controles documentales y herramientas tecnológicas que permitan garantizar la adecuada gestión de la información desde su origen.

En desarrollo de este proceso, la Empresa promoverá la producción de documentos electrónicos mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, fortaleciendo la transformación digital, la reducción del uso del papel y la optimización de los procesos administrativos.

Para el fortalecimiento del proceso de producción documental, la Empresa implementará, entre otras, las siguientes acciones:

- Normalizar los formatos institucionales para la producción documental.
- Garantizar el uso de códigos, series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO como herramienta para la producción, radicación y gestión de las comunicaciones oficiales.
- Promover la utilización de documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo, conforme a la normatividad vigente.
- Implementar mecanismos de control de versiones, autenticidad e integridad documental.
- Garantizar que todos los documentos producidos contengan los metadatos necesarios para facilitar su identificación, recuperación y conservación.
- Fomentar el uso racional del papel mediante estrategias de cero papel y transformación digital.
- Capacitar permanentemente a los servidores públicos y contratistas en la correcta producción y administración de los documentos institucionales.

La producción documental deberá garantizar que los documentos reflejen de manera íntegra las actuaciones administrativas de la Empresa y constituyan evidencia de las decisiones, actividades y funciones desarrolladas por cada dependencia.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Producción documental	Codificar y estandarizar los formatos institucionales en el Sistema Integrado de Gestión. • Definir los documentos que deben gestionarse en soporte físico y los que podrán administrarse electrónicamente. • Establecer los lineamientos para la producción documental en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. • Definir el procedimiento para la gestión de documentos electrónicos generados mediante correo electrónico y otros medios digitales. • Implementar lineamientos para la clasificación de la información de acuerdo con su nivel de acceso (pública, reservada, clasificada o confidencial), en cumplimiento de la normatividad vigente. • Incorporar los requisitos de protección de datos personales en la producción y gestión documental.

	• Implementar formatos y mecanismos de preservación digital que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos. • Promover estrategias de racionalización del uso del papel y fortalecimiento de la política de Cero Papel.
--	--

1.6. Gestión y Trámite

La gestión y trámite comprende el conjunto de actividades orientadas a la recepción, radicación, distribución, seguimiento, control, consulta y respuesta de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P., garantizando su adecuada administración durante el desarrollo de los procesos institucionales y el cumplimiento de los términos legales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Gestión y trámite documental	• Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. • Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO para la radicación, digitalización, distribución, trámite, consulta y seguimiento de las comunicaciones oficiales. • Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), incorporando los tiempos de conservación y disposi-

	ción final de los documentos electrónicos. • Socializar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales para unificar criterios en la gestión documental. • Fortalecer los procedimientos de préstamo y consulta de documentos en los archivos de gestión y el Archivo Central. • Garantizar el registro de las comunicaciones oficiales mediante la recepción, verificación, clasificación, radicación, digitalización y asignación de trámites a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. • Implementar mecanismos de control y seguimiento que aseguren la trazabilidad de los documentos durante todo su trámite administrativo.
--	--

1.7. Organización Documental

Este programa comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y central de la Empresa De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo de el Espinal E.S.P.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación documental	• Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a la estructura organizacional vigente. • Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la aplicación de las TRD. • Realizar visitas de seguimiento a las

	dependencias para verificar su correcta aplicación y dejar evidencia de las revisiones efectuadas. • Verificar que la información física y electrónica administrada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO se clasifique de acuerdo con las TRD. • Actualizar los procedimientos de Gestión Documental y elaborar aquellos que sean necesarios. • Realizar controles internos sobre la organización documental y documentar el acompañamiento técnico brindado por la Oficina de Gestión Documental.
Ordenación documental	• Establecer la metodología para la organización y administración de las historias laborales, conforme a la normatividad vigente. • Mantener actualizados los inventarios documentales del Archivo Central para facilitar la consulta y recuperación de la información. • Publicar los inventarios documentales que correspondan, de conformidad con las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública.
Almacenamiento y conservación	• Garantizar el uso de carpetas y cajas archivísticas normalizadas para la conservación de los documentos. • Implementar la imagen institucional en las unidades de conservación para facilitar su identificación y control. • Realizar inspecciones periódicas a los

	archivos de gestión para verificar el cumplimiento de los lineamientos de organización documental y conservación de los archivos.
--	---

1.8. Transferencia Documental

La transferencia documental comprende el conjunto de actividades mediante las cuales los documentos son trasladados de los archivos de gestión al Archivo Central, y de este al archivo histórico cuando corresponda, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su organización, conservación, disponibilidad y consulta.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Transferencia documental	• Ejecutar el cronograma anual de transferencias documentales aprobado por la Empresa. • Capacitar a los servidores públicos y contratistas en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). • Verificar que los expedientes objeto de transferencia cumplan con los procesos de clasificación, ordenación, foliación, descripción y alistamiento documental. • Elaborar y validar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada transferencia, conforme a la normatividad archivística vigente. • Garantizar que las transferencias incluyan la información y metadatos necesarios para facilitar la recuperación y consulta de los

	documentos físicos y electrónicos. Realizar el seguimiento y control de las transferencias documentales efectuadas por las diferentes dependencias de la Empresa.
--	--

1.9. Disposición Final

La disposición final comprende las actividades destinadas a la conservación permanente, selección o eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la normatividad archivística vigente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	- Aplicar la disposición final conforme a las TRD y TVD vigentes. - Parametrizar el Sistema de Gestión Documental ORFEO para identificar la disposición final de los expedientes.
Conservación, selección y digitalización	- Ejecutar la conservación total, selección o eliminación de los documentos según los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD. - Implementar procesos de digitalización cuando sean definidos como medida de apoyo para la gestión y preservación documental, conforme a la normatividad vigente.

Eliminación documental	• Realizar la eliminación documental únicamente con fundamento en las TRD y TVD aprobadas. • Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el Acta de Eliminación como soporte del proceso. • Implementar un procedimiento que garantice la destrucción segura de los documentos físicos y la eliminación controlada de los documentos electrónicos.
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico	
Procedimientos e instrumentos	• Mantener actualizado el procedimiento de disposición final de documentos. • Aplicar como instrumentos de control las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las Actas de Eliminación Documental.

1.10. Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo comprende el conjunto de políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso de los documentos, independientemente de su soporte, durante todo su ciclo de vida, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Para ello, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P. implementará medidas de conservación preventiva mediante el uso de unidades de conservación normalizadas, condiciones adecuadas de almacenamiento y programas de preservación para documentos físicos y electrónicos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Infraestructura y conservación	• Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. • Garantizar que las instalaciones del Archivo Central cumplan con las condiciones de almacenamiento, seguridad y conservación documental. • Utilizar cajas, carpetas y demás unidades de conservación archivística normalizadas.
Preservación documental	• Identificar los documentos vitales de la Empresa e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales. • Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos. • Implementar programas de limpieza, saneamiento ambiental y control integrado de plagas en los depósitos de archivo. • Identificar y aislar oportunamente los documentos con deterioro físico para evitar su propagación y programar las acciones de conservación o restauración requeridas.

1.11. Valoración

La valoración documental es el proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer los tiempos de retención, su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Valoración documental	• Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura organizacional y la normatividad vigente. • Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos administrados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. • Revisar y validar los criterios de valoración documental para identificar duplicidad de información y optimizar la producción documental. • Aplicar los resultados de la valoración documental para establecer los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

2. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

De conformidad con la **Guía para la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)** del Archivo General de la Nación, la implementación del PGD constituye un proceso continuo que comprende la planificación, ejecución, seguimiento y mejora de las actividades orientadas a fortalecer la

gestión documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de el Espinal E.S.P.

La implementación del Programa estará bajo la coordinación de la **Oficina de Gestión Documental**, con el apoyo de las demás dependencias y la supervisión del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG)**, garantizando su articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Acción Institucional y los demás instrumentos de planeación de la Empresa.

2.5. Fase de Elaboración

Esta fase tiene como propósito establecer las condiciones necesarias para la implementación del PGD, definiendo los requisitos normativos, administrativos, tecnológicos, financieros y de gestión del cambio que garanticen su adecuada ejecución.

Las principales actividades son:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la implementación del PGD.
- Definir responsabilidades y roles de las dependencias involucradas.
- Garantizar la disponibilidad de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
- Establecer estrategias de capacitación y gestión del cambio.
- Formular el cronograma y el Plan de Acción para la implementación del PGD.

2.6. Fase de Ejecución

Comprende el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Acción para la implementación del Programa de Gestión Documental.

Durante esta fase la Empresa deberá:

- Socializar el PGD a todos los servidores públicos y contratistas.
- Ejecutar las actividades de capacitación y sensibilización.
- Implementar los procedimientos e instrumentos archivísticos.
- Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Ejecutar las actividades previstas en el cronograma de implementación.

2.7. Fase de Seguimiento

Corresponde al proceso de monitoreo y evaluación permanente del cumplimiento del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar el logro de los objetivos y la eficacia de las acciones implementadas.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento del Plan de Acción del PGD.
- Evaluar el funcionamiento de los procedimientos e instrumentos archivísticos.
- Realizar seguimiento al uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Identificar oportunidades de mejora y riesgos asociados a la gestión documental.
- Presentar los resultados de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2.8. Fase de Mejora

Esta fase busca garantizar el mejoramiento continuo del Programa de Gestión Documental mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías, seguimientos, indicadores y evaluaciones institucionales.

Las principales acciones comprenden:

- Implementar los planes de mejoramiento derivados de auditorías y seguimientos.
- Actualizar los instrumentos archivísticos cuando existan cambios normativos, tecnológicos o institucionales.
- Fortalecer las competencias del personal mediante programas de capacitación.
- Gestionar acciones para reducir los riesgos asociados a la gestión documental.
- Promover la innovación y la transformación digital de los procesos documentales.

2.9. Horizonte de Implementación

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) será la instancia encargada de revisar y aprobar el Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental, garantizando su articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Estratégico Institucional y los demás instrumentos de planeación de la Empresa.

Las actividades y proyectos definidos para la implementación del PGD se desarrollarán de acuerdo con el siguiente horizonte de ejecución:

- Corto plazo: hasta doce (12) meses.
- Mediano plazo: de doce (12) a cuarenta y ocho (48) meses.
- Largo plazo: superior a cuarenta y ocho (48) meses.

El seguimiento al cumplimiento de estas actividades permitirá evaluar el grado de avance del Programa de Gestión Documental y adoptar las acciones de mejora necesarias para garantizar su implementación efectiva.

Proceso de Gestión Documental	Actividad	Corto Plazo (0-12 meses)	Mediano Plazo (12-48 meses)	Largo Plazo (>48 meses)
Planeación	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, CCD, TRD, Banco Terminológico, TCA y Modelo de Requisitos).	X		
	Socializar los instrumentos archivísticos y lineamientos de gestión documental.	X		
	Actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos conforme a cambios normativos y organizacionales.		X	X

Producción	Estandarizar y codificar los formatos institucionales.	X		
	Definir los documentos que se gestionarán en soporte físico y electrónico.	X		
	Implementar lineamientos para la producción documental en ORFEO.	X	X	
	Implementar políticas de protección de datos y clasificación de la información.	X	X	
	Fortalecer la estrategia de Cero Papel.		X	X
Gestión y Trámite	Fortalecer el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	X	X	
	Actualizar el Banco Terminológico.	X		
	Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta.	X	X	X
	Fortalecer el préstamo y consulta documental.		X	X
Organización	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).	X	X	
	Capacitar en la aplicación de las TRD.	X	X	
	Actualizar permanentemente los inventarios documentales.		X	X
	Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión.		X	X
Transferencia Documental	Ejecutar el cronograma anual de transferencias documentales.	X	X	X
	Verificar la organización e inventarios de las transferencias.	X	X	X
	Incorporar metadatos para documentos físicos y electrónicos.		X	

Disposición Final	Aplicar la disposición final conforme a las TRD y TVD.		X	X
	Parametrizar ORFEO para la disposición final de expedientes.		X	
	Implementar el procedimiento de eliminación documental segura.	X	X	
Preservación a Largo Plazo	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	
	Implementar el Programa de Documentos Vitales.		X	
	Implementar el Plan de Preservación Digital.		X	X
	Ejecutar programas de limpieza, monitoreo ambiental y control de plagas.	X	X	X
Valoración	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).	X		
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos.		X	
	Revisar periódicamente los criterios de valoración documental para evitar duplicidad de información.		X	X

3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos hacen parte del Programa de Gestión Documental (PGD) y tienen como finalidad fortalecer la gestión, organización, conservación, acceso y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., de conformidad con la normatividad archivística vigente. Su implementación se realizará de acuerdo con las necesidades de la Empresa y los recursos disponibles. Cada programa establecerá su objetivo, alcance, responsables, actividades, cronograma e indicadores de seguimiento.

A continuación, se presentan los programas específicos que apoyan la implementación y el fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.

Programa	Objetivo	Actividades
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Establecer lineamientos para la administración y gestión de documentos	Inventariar formularios electrónicos.
		Identificar medios electrónicos.
		Estandarizar formularios.
		Definir flujos documentales.
Programa de Documentos Vitales	Proteger y recuperar los documentos esenciales para la continuidad institucional.	Identificar requerimientos tecnológicos.
		Identificar documentos vitales.
		Definir responsables.
		Articular con continuidad del negocio.
Programa Institucional de Capacitación	Fortalecer competencias en gestión documental.	Elaborar plan de recuperación.
		Capacitar funcionarios.
		Identificar necesidades.
		Cronograma anual.
Programa de Auditoría y Control	Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos.	Capacitaciones.
		Evaluación.
		Programar auditorías.
		Definir alcance.
		Seguimiento a planes de mejora.
		Gestión del riesgo.
		Documentar hallazgos.

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) consiste en la articulación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos con el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., con el fin de fortalecer la gestión institucional, optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.

Para ello, la Empresa desarrollará las siguientes actividades:

- Identificar los sistemas de gestión implementados en la Empresa y los responsables de su administración.
- Articular el Programa de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los demás instrumentos de planeación institucional.
- Actualizar y armonizar los procedimientos e instrumentos archivísticos con los procesos institucionales.
- Promover acciones de seguimiento y mejora continua que permitan fortalecer la gestión documental y su integración con los demás sistemas de gestión.

MARCO LEGAL

ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO	EMITIDO POR
Constitución Política de Colombia (1991)	Principios sobre acceso a la información y función administrativa.	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 527 de 1999	Mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.	Congreso de la República
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	Congreso de la República
Acuerdo 042 de 2002	Organización de archivos de gestión y FUID.	Archivo General de la Nación
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo.	Congreso de la República
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información pública.	Congreso de la República
Ley 1755 de 2015	Derecho de petición.	Congreso de la República
Decreto 1078 de 2015	Decreto Único del Sector TIC.	Presidencia de la República
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura y gestión documental.	Presidencia de la República
Acuerdo 002 de 2014	Organización de expedientes.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 001 de 2024	Lineamientos de gestión documental.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 009 de 2022	Estructura organizacional.	Junta Directiva E.A.A.A. E.S.P.
Resolución 20201000005758 de 2020	Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gerencia E.A.A.A. E.S.P.

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	Agrupación de 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 DOCUMENTOS	DE	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 Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
TRAMITE DE DOCUMENTOS	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 de la Ley 594 de 2000 sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 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 y se regula el Inventario Único Documental. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican procedimientos para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024, por el cual se establecen lineamientos para la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD). Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (1999). Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2014). 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. Bogotá D.C., Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2015). Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición. Bogotá D.C., Colombia.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá D.C., Colombia.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., Colombia.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. (2020). Resolución No. 20201000005758 del 11 de septiembre de 2020, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Espinal, Tolima.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. (2022). Acuerdo No. 009 del 23 de noviembre de 2022, por el cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal, Tolima.

Control de Cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2023/11/03	Emisión original del documento	01
2024/04/10	Codificación y logo	02
2026/08/19	Actualización de conceptos, normatividad procedimiento	03