

 <p>Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 1 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	6
5.	DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS.....	8
6.	CONDICIONES GENERALES	8
7.	CONTENIDO	9
7.1.	PLANEACIÓN	9
7.1.1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
7.1.2.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	12
7.1.3.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
7.2.	PRODUCCIÓN.....	13
7.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	14
7.4.	ORGANIZACIÓN.....	14
7.5.	TRANSFERENCIA	15
7.6.	DISPOSICIÓN	15
7.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	15
7.8.	VALORACIÓN.....	16
7.8.1.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	16
7.8.2.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	24
8.	RESPONSABLES.....	27
9.	REGISTROS ASOCIADOS	27
10.	CONTROL DE CAMBIOS	28

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 2 de 28

1. OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias para la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

2. ALCANCE

Aplicable a la administración de todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las diferentes áreas de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P., desde su origen hasta su disposición final.

3. DEFINICIONES

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión y deben conservarse permanentemente.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final:
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 3 de 28

- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Cuadro de clasificación documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las series y subseries documentales.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus fases (Gestión, central o histórico), con miras a su conservación total, selección y/o eliminación.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. Una unidad de información en cualquier tipo de soporte (Papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, entre otros).
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 4 de 28

- **Drive corporativo:** Espacio de almacenamiento en línea para guardar y compartir documentos electrónicos por las diferentes áreas de la entidad, como resultado del desarrollo de las actividades de los procesos bajo su responsabilidad.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.
- **Fondo acumulado:** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad y recibida por las entidades desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Organización documental:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 5 de 28

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales (Carpetas, AZ, Legajos, tomos) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, actas, contratos, procesos, entre otros. La Serie está constituida por unidades y/o tipos documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades y/o tipos documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por las características específicas de los tipos documentales que la conforman.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de las series y subseries documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (Gestión, central e histórico).
- **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de las series y subseries documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al archivo central (transferencias primarias) y del archivo central al archivo histórico (transferencias secundarias).
- **Transferencia documental primaria:** Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al archivo central para su conservación precautelativa. Se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencia documental secundaria:** Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico, previa selección documental.
- **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 6 de 28

- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **Unidad productora:** Corresponde a la unidad administrativa o dependencia que conforma la estructura orgánico-funcional de una entidad.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 397 de 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 7 de 28

- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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 594 de 2000.
- 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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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 Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo 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.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 8 de 28

5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

- Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001)
- Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)
- Plan institucional de archivos – PINAR (PL-GDC-ARC-003)
- Programa de gestión documental – PGD (PL-GDC-ARC-004)
- Manual de elaboración y control de documentos internos de procesos (MA-GDC-CDI-001)
- Procedimiento de actualización de documentos internos de procesos (PR-GDC-CDI-001)
- Procedimiento de transferencia de documentos (PR-GDC-ARC-001)
- Procedimiento de consulta y préstamo de documentos (PR-GDC-ARC-002)
- Procedimiento de disposición final de documentos (PR-GDC-ARC-003)
- Manual de organización y almacenamiento en archivos de gestión, central e histórico (MA-GDC-ARC-001).
- Procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS.

6. CONDICIONES GENERALES

- Para realizar una adecuada administración documental en la entidad, se tiene en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, legislación vigente y normas técnicas colombianas, al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental en la entidad a través de manuales, lineamientos, guías, planes y procedimientos aplicables.
- La gestión documental de la entidad se debe desarrollar a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
 - ✓ Cuadro de clasificación documental (CCD).
 - ✓ Tabla de retención documental (TRD).
 - ✓ Programa de gestión documental (PGD).
 - ✓ Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR).
 - ✓ Inventario documental.
 - ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - ✓ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
 - ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
 - ✓ Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 9 de 28

Estos instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información.

- Todas las áreas de la entidad tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, durante su gestión y trámite, hasta que son transferidos al archivo central, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión y que contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente.

7. CONTENIDO

7.1. PLANEACIÓN

La planeación documental de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. define los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final. Para ello, se tienen en cuenta los siguientes instrumentos de planeación:

7.1.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se define la siguiente política de gestión documental:

“La Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. declara su compromiso con la adopción de buenas prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión organizacional. Para ello, reconoce la importancia de los documentos que genera y recibe en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos que desarrolla e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y las comunicaciones. Asimismo, garantizará la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 10 de 28

para la continuidad del negocio y la preservación de la memoria institucional, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional”.

Para ello, se establecen los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTO	OBJETIVO
Determinar metodologías y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes áreas de la entidad.	Mantener actualizados los manuales, procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental, realizando la respectiva divulgación, aplicación y seguimiento.
Fortalecer la gestión documental de la entidad mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin.	Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos que contribuyan a la organización y recuperación de la información a corto, mediano y largo plazo.
Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original, de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.	Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones.
Implementar el sistema integrado de conservación (SIC), el cual está conformado por el Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) y el Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002) .	Establecer los procesos de conservación y preservación documental aplicados a los archivos en soportes físicos o electrónicos, para el desarrollo de las funciones y servicios de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (Digitales, análogos, fotográficos, videos, entre otros).	Diseñar e implementar el sistema de información de gestión documental que garantice la disposición, integridad y recuperación de la información en cualquier medio o soporte físico o electrónico.
Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias, de acuerdo	Optimizar el aprovechamiento de espacios, evitando la aglomeración de los archivos de

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 11 de 28

LINEAMIENTO	OBJETIVO
con la disposición final de los documentos establecida en las tablas de retención documental (TRD) y en las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad.	gestión en las dependencias y dar cumplimiento a la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de retención documental de la entidad.
Capacitar y sensibilizar a los trabajadores y contratistas de la entidad en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.	Revisar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos por parte de los empleados y contratistas y su praxis en cada uno de los procesos archivísticos para la adecuada gestión documental en la entidad.
Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos.	Evitar factores de riesgo biológicos y contaminantes que pueden generar el deterioro de los documentos de archivo físicos y electrónicos.
Atender los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión documental de la entidad.	Aplicar los factores de éxito e identificar, evaluar y analizar los posibles riesgos con el objetivo de minimizarlos y eliminarlos.
Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la entidad.	Atender oportunamente los servicios archivísticos que requiere la entidad: radicación, organización, digitalización, transferencias documentales, consulta y préstamo, entre otros que de acuerdo con los avances técnicos o tecnológicos se requieran.
Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental (TRD) y en las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad.	Llevar un adecuado control de la disposición final de los documentos generados por la entidad.
Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos de la entidad.	Mantener actualizados a los usuarios internos y externos de la entidad en materia archivística.
Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la gestión documental de la entidad.	Disponer del recurso humano suficiente y competente para desarrollar las actividades profesionales, técnicas y operativas del proceso de gestión documental de la entidad.

PROCESO: Gestión Documental / **SUBPROCESO:** Gestión de Archivo

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 12 de 28

Los lineamientos generales de esta política se desarrollan en el programa de gestión documental (PGD), el plan institucional de archivos (PINAR), el sistema integrado de conservación (SIC), las tablas de retención documental (TRD), los procedimientos de gestión documental y en general, en la documentación que produce la entidad en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

7.1.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La entidad formula, diseña e implementa el **Programa de gestión documental – PGD (PL-GDC-ARC-004)** con vigencia de cuatro (4) años, con el objetivo de “Fortalecer los procesos de gestión documental al interior de la entidad, estableciendo las acciones necesarias que faciliten la utilización y conservación de la documentación a corto, mediano y largo plazo”. Parte de la identificación de la situación actual de la entidad frente a aspectos relevantes para cada uno de los procesos archivísticos: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; definición de lineamientos para el desarrollo de estos procesos de forma adecuada y planteamiento de programas específicos para su implementación.

Este instrumento se actualiza teniendo en cuenta modificaciones en la normatividad vigente aplicable, cambios en el contexto interno y/o externo de la entidad, así como recomendaciones y buenas prácticas de gestión que incidan en el desarrollo de los procesos de gestión documental de la entidad.

El programa de gestión documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad, y debe ser publicado en el sitio web de la organización dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación. La implementación y seguimiento del mismo es responsabilidad de la Dirección de Planeación en coordinación con la Oficina de Control Interno y de Gestión.

7.1.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

En alineación con lo establecido en el **Programa de gestión documental – PGD (PL-GDC-ARC-004)**, la entidad define el **Plan institucional de archivos – PINAR (PL-GDC-ARC-003)** con una vigencia de dos (2) a tres (3) años con el objetivo de “Fortalecer la gestión y administración de los archivos, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la entidad”.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 13 de 28

Con base en el análisis de la situación actual, teniendo en cuenta un autodiagnóstico, matriz de riesgos institucionales, plan de acción institucional y visitas de seguimiento, se identifican los aspectos críticos para la gestión documental al interior de la entidad durante la vigencia y se priorizan frente a los ejes articuladores que representa la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. De acuerdo a lo anterior, se determinan las acciones necesarias para abordar estos aspectos críticos a través del planteamiento de proyectos para desarrollar durante la vigencia establecida.

Este instrumento se actualiza una vez cumplidas las fases de diseño e implementación, como mínimo una vez finalizada la vigencia establecida anteriormente, cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera.

El plan institucional de archivos (PINAR) debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad, y debe ser publicado en el sitio web de la organización dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación.

7.2. PRODUCCIÓN

La generación de documentos por parte de las diferentes áreas de la entidad se realiza de acuerdo con lo establecido en el modelo de procesos de la entidad y los lineamientos que se determinen por cada proceso a través de directrices gerenciales, caracterizaciones de proceso, manuales, procedimientos, guías, instructivos, planes y formatos, bajo la estructura y forma definidas en el **Manual de elaboración y control de documentos internos de procesos (MA-GDC-CDI-001)**.

Para la elaboración de oficios, memorandos, circulares, certificaciones, informes y otros que no se encuentran definidos a través de formatos, se emplean plantillas preestablecidas que pueden estar disponibles en el drive corporativo de la entidad y/o en el sistema de información de gestión documental de la entidad – SIGED. La documentación únicamente adquiere validez una vez esté debidamente firmada.

Asimismo, la generación de correos electrónicos se realiza a través de servidores de correo corporativos, los cuales deben ser redactados de forma clara y precisa, utilizando un lenguaje común a nivel institucional, identificando claramente a los destinatarios y remitentes de la comunicación y resumiendo el asunto del correo en una frase corta y relevante.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 14 de 28

Por otra parte, se pueden generar documentos como respuesta a comunicaciones recibidas por fuentes externas, cuya gestión se realiza de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS**. Es indispensable que, al elaborar respuestas, se asocie la comunicación que la genera, con el fin de mantener la relación entre los mismos.

7.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite de documentos relacionados con la ejecución de los procesos internos de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos que se determinen por cada proceso a través de directrices gerenciales, caracterizaciones de proceso, manuales, procedimientos, guías, instructivos, planes y formatos. Para la creación, modificación o eliminación de estas tipologías de documentos, los cuales se encuentran disponibles en el drive corporativo, se tiene en cuenta lo establecido en el **Procedimiento de actualización de documentos internos de procesos (PR-GDC-CDI-001)**.

Por otra parte, todas las comunicaciones que sean recibidas o enviadas en desarrollo de las funciones de la entidad a través de los diferentes medios o canales de comunicación disponibles, incluyendo solicitudes o requerimientos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, entre otros que requieran trámite, se registran, direccionan, distribuyen, describen, controlan y resuelven, de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS**, dejando trazabilidad en el sistema de información de gestión documental de la entidad – SIGED.

Adicionalmente, el acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la entidad, en el cumplimiento de sus funciones y que se manejen dentro de los archivos de gestión, central e histórico, se realiza según los lineamientos establecidos en el **Procedimiento de consulta y préstamo de documentos (PR-GDC-ARC-002)**, en concordancia con lo dispuesto en la Ley general de archivos (Ley 594 de 2000), Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) y demás normatividad vigente aplicable.

7.4. ORGANIZACIÓN

La organización de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, que involucra actividades de clasificación, ordenación y descripción, se realiza con base en las **tablas de retención documental (TRD)** de cada área (Ver numeral 7.8. VALORACIÓN), y teniendo en

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 15 de 28

cuenta lo establecido en el **Manual de organización y almacenamiento en archivos de gestión, central e histórico (MA-GDC-ARC-001)**.

7.5. TRANSFERENCIA

Una vez cumplidos los tiempos de retención en las fases de archivo de gestión y/o archivo central, según lo establecido en las **tablas de retención documental (TRD)** de cada área (Ver numeral 7.8. VALORACIÓN), los documentos deben transferirse del archivo de gestión al central (Transferencias primarias) o del archivo central al histórico (Transferencias secundarias), teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el **Procedimiento de transferencia de documentos (PR-GDC-ARC-001)**.

7.6. DISPOSICIÓN

La disposición final de los documentos (Conservación total, selección o eliminación) se realiza según los procedimientos que se encuentran registrados y definidos en las tablas de retención documental (TRD) y/o tablas de valoración documental (TVD), previamente aprobadas y convalidadas (Ver numeral 7.8. VALORACIÓN), y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Procedimiento de disposición final de documentos (PR-GDC-ARC-003)**.

NOTA. Ningún área puede eliminar documentación que se haya originado en desarrollo de sus funciones; esta decisión deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad. En ningún caso, los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Para asegurar la preservación en el tiempo de los documentos generados o recibidos por las diferentes áreas de la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, garantizando la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y asegurando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos, se define el **Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001)** y el **Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)**, los cuales conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad, con vigencia de uno (1) a dos (2) años.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 16 de 28

Estos planes se actualizan una vez cumplidas las fases de diseño e implementación de los mismos, como mínimo una vez finalizada la vigencia establecida, cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera.

El **Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001)** y el **Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)** deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad, y deben ser publicados en el sitio web de la organización dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación.

7.8. VALORACIÓN

La valoración documental es un proceso permanente y continuo, por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final. Para ello, se definen las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

7.8.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las tablas de retención documental (TRD) son un instrumento de planificación documental de la entidad que corresponden a las unidades productoras identificadas en concordancia con el organigrama vigente, estas se encuentran soportadas por el cuadro de clasificación documental (CCD) y en ellas se relacionan las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia o retención en los archivos de gestión y central de la entidad.

En las tablas de retención documental (TRD) se determina e identifica el inicio de un expediente, su etapa de gestión o trámite y su finalización; con lo cual se establece la fase de archivo a la cual pertenece y los tiempos en años que podrían aplicar a las mismas.

Para la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) se debe tener en cuenta la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación – AGN y la conformación de un equipo de trabajo integrado por trabajadores y contratistas de apoyo de la entidad, llevando a cabo las siguientes actividades:

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 17 de 28

7.8.1.1. Diagnóstico

A. Compilación de la información institucional

La información institucional se compila iniciando por la consulta de los documentos a nivel institucional que crean, asignan o actualizan el ejercicio de las funciones de la entidad, permitiendo identificar la estructura orgánico-funcional vigente, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. Para ello, se tiene en cuenta la siguiente información:

- Documentos de constitución de la entidad.
- Contratos, convenios u otros documentos suscritos por la entidad que delimiten el desarrollo de su objeto social.
- Estructura organizacional.
- Acuerdos donde se aprueben actualizaciones de la estructura organizacional de la entidad.
- Mapa de procesos actualizado de la entidad y caracterizaciones de los procesos.

La anterior información se toma de base para la identificación de unidades productoras, series, subseries y tipos documentales, así como para la codificación y elaboración de los cuadros de clasificación documental (CCD).

B. Aplicación de encuestas a productores documentales

Una vez se compila la información institucional y se identifican las diferentes dependencias de la entidad, se realizan encuestas a los productores de la documentación, con el fin de determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones, identificando los valores primarios y secundarios, además de establecer criterios de valoración propios de la entidad, conocer el sistema y grado de organización de los archivos, soporte y establecer el manejo de copias y duplicidades entre dependencias.

Durante la aplicación de las encuestas, se debe explicar la herramienta, revisar y analizar la producción documental por dependencias de acuerdo a la estructura orgánico-funcional vigente, identificar series, subseries y tipos documentales, deben revisarse aspectos relacionados con la conformación de expedientes de acuerdo a la ejecución de procesos, características de acceso a la información y valores primarios de los documentos producidos en cada dependencia, procedimientos de disposición final, tiempos de retención, soportes, entre otros relacionados con el trámite y gestión de documentos.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 18 de 28

7.8.1.2. Definición de series y subseries documentales

De acuerdo con el análisis de la información institucional recopilada y la aplicación de encuestas a unidades productoras, así como la consulta del banco terminológico consolidado por el Archivo General de la Nación - AGN, se plantea el propio para la entidad, teniendo en cuenta el formato de **Banco terminológico (FR-GDC-ARC-001)**, donde las series y subseries son enlistadas y organizadas alfabéticamente teniendo en cuenta primero organizar las series y al interior de las series, las subseries correspondientes.

7.8.1.3. Planteamiento del cuadro de clasificación documental (CCD)

El cuadro de clasificación documental se establece, de acuerdo con las siguientes actividades:

A. Estructuración

Una vez finalizadas las entrevistas y de la mano con el análisis de la información institucional compilada, se estructura el cuadro de clasificación documental (CCD) de la entidad en el formato de **Cuadro de clasificación documental – CCD (FR-GDC-ARC-002)** en donde se listan las dependencias o unidades productoras, y de acuerdo con las funciones asignadas y la producción documental identificada, se asignan y codifican las series y subseries documentales e identifican los tipos documentales que las conforman.

El cuadro de clasificación documental (CCD) permite identificar la procedencia de la documentación por medio de código y nombre de la unidad productora de documentos y que por competencia es la responsable de la administración de los archivos.

B. Codificación de unidades productoras

Para la codificación de las unidades productoras de la entidad se respetan los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánico- funcional vigente. Inicia en el número 100 y ascienden de diez (10) en diez (10) según el número de oficinas que componen la sección.

Se asigna un número de tres (3) cifras, iniciando con el número 100, el cual corresponde al código de Gerente, del cual dependen todas las demás unidades administrativas o dependencias. Seguidamente se asigna un segundo número a las áreas que dependen directamente de la Gerencia y la tercera cifra

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 19 de 28

corresponde a aquellas áreas que dependen de otras áreas, es decir, no dependen de forma directa de la Gerencia, sino que se encuentran ubicadas orgánico-estructuralmente en otras dependencias.

Con base en las dependencias identificadas se procede a organizar jerárquicamente las dependencias y asignar los códigos. En la siguiente tabla se muestra un ejemplo de la codificación de las unidades productoras:

UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO
GERENTE	100
JEFE DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION	101
DIRECTOR DE OPERACIONES	110
DIRECTOR DE PLANEACION	120
DIRECTOR DE PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE	130
DIRECTOR JURÍDICO	140
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	150

Tabla 1. Ejemplo codificación unidades productoras.

C. Codificación series y subseries documentales

La codificación se refiere a la identificación única que se asigna a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen una series y subseries documentales, los códigos no se asignan a las dependencias sino a su producción documental, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad, la cual queda plasmada en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

El código numérico estaría conformado por un número de dígitos igual al de los niveles jerárquicos que se evidencien en la estructura orgánica de la entidad, el código tendrá tres (3) dígitos ya que la estructura orgánica refleja tres (3) niveles jerárquicos, el primer dígito (1) representa el Gerente, el segundo representa a los directores (12) y el tercer dígito (121) a la oficina dependiente, la que está subordinada a las unidades administrativas ya mencionadas. La codificación entonces muestra los diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencia existente entre ellos.

La segunda parte del código se generará a partir de la ordenación de las series documentales respetando el orden alfabético. A continuación, se muestra un ejemplo:

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 20 de 28

SERIE	CÓDIGO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	1
ACTAS	2
ACTOS ADMINISTRATIVOS	3
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	4
AUDITORIAS	5
CERTIFICACIONES	6
COMPROBANTES CONTABLES	7
COMUNICACIONES OFICIALES	8
CONCILIACIONES BANCARIAS	9
CONTRATOS	10
CONVENIOS	11
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12
DOCUMENTOS INTERNOS DE PROCESOS	13
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	14
ESTADOS FINANCIEROS	15
HISTORIAS LABORALES	16
INFORMES	17
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	18
INVENTARIOS	19
MATRICES	20
NOTAS CONTABLES	21
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	22
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	23
PRESUPUESTO	24
PROCESOS	25
PROCESOS JUDICIALES	26

Tabla 2.Ejemplo código series documentales ESANT S.A. E.S.P.

La codificación continuará hasta las subseries y heredará la parte del código asignado a la serie y unidad productora a la que pertenecen. En la siguiente tabla se muestra un ejemplo:

UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
GERENTE	100	ACTAS	100-2	Actas de comité de gerencia	100-2.1

Tabla 3.Ejemplo de codificación sub series documentales ESANT S.A. E.S.P.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 21 de 28

Es necesario advertir que los tipos documentales no se codifican, tan solo las series y las subseries. Sin embargo, estos tipos documentales deben registrarse en las tablas de retención documental de cada dependencia.

La codificación en las TRD es el resultado de unir el código de cada unidad productora al de las series (o subseries, si es el caso), y perfectamente corresponde con el registrado en los cuadros de clasificación.

7.8.1.4. Elaboración de tablas de retención documental (TRD)

La elaboración de las tablas de retención documental (TRD) se realiza para las unidades productoras identificadas en concordancia con el organigrama vigente, las cuales se encuentran soportadas por el cuadro de clasificación documental (CCD) y obedece a la identificación de las series y subseries documentales con sus respectivos tiempos de retención, los actos administrativos y normas que integran la legislación vigente identificada y que sirve de apoyo y sustento en la determinación de tiempos de retención, nominación de series, identificación de tipos documentales, entre otros.

En este sentido, en la entidad se realiza la valoración aplicando criterios generales relacionados con el funcionamiento institucional, uso, frecuencia, nivel de consulta, procesos relacionados y normatividad que regula la producción documental de algunas series en específico. Bajo estos criterios se determina e identifica el inicio de un expediente, su etapa de gestión o trámite y su finalización; con lo cual se establece la fase de archivo a la cual pertenece y los tiempos en años que podrían aplicar a las mismas.

Por ejemplo, según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 el cual reza a la letra *“Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”*, y dando cumplimiento al mismo se determina que las series y subseries documentales tales como: Conciliaciones bancarias, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, certificaciones de disponibilidad presupuestal, notas contables, certificaciones de registro presupuestal, se conservarán por un periodo de diez (10) años, clasificado en un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central. Las series y subseries nombradas anteriormente con valor contable se eliminarán una vez cumplido el tiempo de retención documental.

Por su parte, las series documentales Contratos y Convenios se conservarán por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la fecha del acta de liquidación. Lo anterior, teniendo en cuenta lo

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 22 de 28

dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que determina *"De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos"*.

Los contratos se conservarán por un periodo de un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el archivo central, posteriormente se procede a realizar un proceso de selección. Se realizará una selección del 2% por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos o convenios que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la entidad, la información no seleccionada se eliminará cumpliendo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo en el artículo 264, el cual reza a la letra *"Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"*, se establece un tiempo de cien (100) años de conservación para las historias laborales así como los soportes de aportes a seguridad social y la serie comprobantes contables y la subseries de comprobantes de egreso y de nómina. En este caso, el tiempo de retención para la serie historias laborales y las subseries comprobante de egreso y de nómina mencionadas anteriormente, en las diferentes etapas del archivo es un (1) año archivo de gestión y noventa y nueve (99) años en el archivo central y la serie aportes a seguridad social es dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central.

Por otra parte, los documentos que solo tienen valor administrativo se conservarán durante cinco (5) años y en algunos casos de manera precaucional se conservarán diez (10) años, siendo este el caso de las series documentales tales como: Comunicaciones oficiales, planes, programas y proyectos, inventarios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, procesos.

Adicionalmente, de acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 003 del 2015 del Archivo General de la Nación ítem 5 *"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)"*, las series y subseries que se determinan se deben conservar de manera permanente como parte de la memoria institucional de la entidad son: Actas, actos administrativos, auditorías, documentos internos de procesos, informes, instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos relacionados con: Plan de gestión del plan departamental de aguas, Plan estratégico de inversiones – PEI, Plan estratégico de la entidad, proyectos estratégicos de la entidad, Plan de mejoramiento institucional, Plan de aseguramiento en la prestación de servicios públicos, Plan anticorrupción, participación, transparencia y servicio al ciudadano, Plan de acción de los municipios en

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 23 de 28

materia de agua potable, alcantarillado y aseo, Plan de acción institucional, Plan de conservación documental, Plan de continuidad del negocio, Plan de gestión social de la entidad, Plan de preservación digital a largo plazo, Plan de promoción y difusión, Plan de seguridad y privacidad de la información, Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la Información, Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones – PETIC, Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR, Programa de gestión documental, Plan ambiental institucional, Plan de gestión de interventoría, Plan de gestión de proyectos, Plan institucionales de gestión de riesgos y/o emergencias, Proyectos de inversión, Proyectos de pre-inversión, Plan de bienestar social, estímulos e incentivos, Plan de capacitación institucional, Plan de compras de la entidad, Plan de fortalecimiento institucional, Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Las anteriores series y subseries documentales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su gestión, ya que contribuyen a la reconstrucción de la memoria institucional y son patrimonio documental que se utilizan y conserva para la investigación y la cultura por hacer parte de la memoria institucional. Estas series y subseries tienen un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo.

Con base en lo anterior, se documentan las tablas de retención documental para las unidades productoras identificadas utilizando el formato de **Tabla de retención documental (FR-GDC-ARC-003)**.

7.8.1.5. Presentación y aprobación de tablas de retención documental (TRD)

Una vez estructuradas las tablas de retención documental (TRD) para las unidades productoras, deben presentarse junto con el banco terminológico y cuadro de clasificación documental (CCD) para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad, dejando constancia en la respectiva acta de reunión.

7.8.1.6. Convalidación, publicación y registro de tablas de retención documental (TRD)

Una vez las tablas de retención documental (TRD) sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo adscrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se gestiona su convalidación y evaluación técnica ante la Oficina de Gestión Documental de la Gobernación de Santander dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 24 de 28

Posteriormente, una vez aprobadas y convalidadas las tablas de retención documental (TRD), se realiza su divulgación a todo el personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo para garantizar su implementación, y se publican en el sitio web de la entidad. Asimismo, se debe gestionar su inscripción en el Registro único de series documentales (RUSD), de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su convalidación.

7.8.2. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD) de la entidad se tiene en cuenta la normatividad vigente aplicable, así como la conformación de un equipo de trabajo integrado por trabajadores y contratistas de apoyo, llevando a cabo las siguientes actividades:

7.8.2.1. Diagnóstico

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental se basa en el conocimiento de la historia institucional, iniciando por la consulta de los documentos a nivel institucional que crean, asignan o actualizan el ejercicio de las funciones de la entidad, permitiendo identificar la estructura orgánico-funcional vigente, es decir el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. Para ello, se tiene en cuenta la siguiente información:

- Documentos de constitución de la entidad.
- Contratos, convenios u otros documentos suscritos por la entidad que delimiten el desarrollo de su objeto social.
- Estructura organizacional.
- Acuerdos donde se aprueben actualizaciones de la estructura organizacional de la entidad.
- Inventarios documentales existentes para las diferentes unidades administrativas.
- Encuestas aplicadas a los productores de la documentación, con el fin de determinar cuáles asuntos o series documentales pertenecen a los fondos documentales y que a la fecha no han sido transferidos al archivo histórico.

Asimismo, se realizan visitas de inspección a los diferentes archivos de gestión para identificar información que pertenece a los fondos acumulados.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 25 de 28

La anterior información se toma de base para la identificación de unidades productoras, series y subseries documentales, así como para la codificación y elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD).

7.8.2.2. Conformación de series y subseries

Con base en el diagnóstico, se conforman series/subseries/asuntos a partir de las funciones según acto administrativo y según información arrojada por los inventarios documentales. Lo anterior permite conservar series documentales completas en cumplimiento con los principios de procedencia y orden original de los documentos.

7.8.2.3. Planteamiento del cuadro de clasificación documental (CCD)

Una vez realizado el análisis de la información institucional compilada, se estructura el cuadro de clasificación documental (CCD) en el formato de **Cuadro de clasificación documental – CCD (FR-GDC-ARC-002)** en donde se listan las dependencias o unidades productoras, de acuerdo con las funciones asignadas y los inventarios documentales, se asignan y codifican las series y subseries documentales.

Para la codificación de las unidades productoras de la entidad, series y subseries en las tablas de valoración documental (TVD) se siguen los mismos lineamientos definidos para las tablas de retención documental (TRD) en el numeral 7.8.1.3. del presente documento.

7.8.2.4. Elaboración de tablas de valoración documental (TVD)

La elaboración de las tablas de valoración documental (TVD) se realiza para las unidades productoras identificadas en concordancia con el organigrama vigente, las cuales se encuentran soportadas por el cuadro de clasificación documental (CCD) y obedece a la identificación de las series y subseries documentales con el tiempo de retención del archivo central.

En este sentido, en la entidad se realiza la valoración aplicando criterios generales relacionados con el funcionamiento institucional, uso, frecuencia, nivel de consulta, procesos relacionados y normatividad que regula la producción documental de algunas series en específico. Bajo estos criterios se determina

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 26 de 28

e identifica el inicio de un expediente, su etapa de gestión o trámite y su finalización; con lo cual se establece la fase de archivo a la cual pertenece y los tiempos en años que podrían aplicar a las mismas.

En el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental (TVD) se identifica el valorar secundario de los documentos estableciendo su disposición final de las agrupaciones documentales.

A continuación, se enuncian los criterios tenidos en cuenta para establecer la disposición final de los documentos de la entidad.

- **Criterios de conservación total:** Las series, subseries o asuntos documentales que se conservarán en su totalidad son aquellas que por sus valores secundarios deben hacer parte del patrimonio documental de la entidad. La conservación será de los documentos originales físicos y digitales.
- **Criterios de selección:** Se emplearon criterios de tipo cualitativo y solo en algunos casos criterios cuantitativos, la selección se hizo a partir de la cualidad de la información, buscando conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de la serie, se partió de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales por mes, por año o por periodo administrativo. Esta selección correspondió a una decisión que obedece a las características de producción (cantidad, frecuencia, contenido).
- **Criterios de eliminación:** Las agrupaciones documentales cuya disposición final es la eliminación son aquellas que carecen de todo valor secundario. Una vez la documentación pierda valor primario se deberá eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 22 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación del 30 de abril de 2019, con la elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; una vez se apruebe la eliminación, se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta de eliminación documental.
- **Criterios para el empleo de medio tecnológico:** Las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección que contengan información sobre la misionalidad de la entidad, se preservarán en ambos soportes, tanto físico como digital (soporte original). Además, se tendrá en cuenta los protocolos para la migración de soporte en caso de ser necesario; esta actividad se desarrollará de acuerdo con lo descrito en los programas específicos del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Con base en lo anterior, se documentan las tablas de valoración documental para las unidades productoras identificadas utilizando el formato de **Tabla de valoración documental (FR-GDC-ARC-005)**.

	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 27 de 28

7.8.2.5. Presentación y aprobación de tablas de valoración documental (TVD)

Una vez estructuradas las tablas de valoración documental (TVD) para las unidades productoras, deben presentarse para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al cual está adscrito el Comité Interno de Archivo de la entidad, dejando constancia en la respectiva acta de reunión.

7.8.2.6. Convalidación, publicación y registro de tablas de valoración documental (TVD)

Una vez las tablas de valoración documental (TVD) sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo adscrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se gestiona su convalidación y evaluación técnica ante la Oficina de Gestión Documental de la Gobernación de Santander dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

Posteriormente, una vez aprobadas y convalidadas las tablas de valoración documental (TVD), se realiza su divulgación a todo el personal involucrado en su implementación, y se publican en el sitio web de la entidad. Asimismo, se debe gestionar su inscripción en el Registro único de series documentales (RUSD), de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su convalidación.

8. RESPONSABLES

- Líderes de área
- Responsables de los archivos de gestión de cada área.
- Técnico de gestión documental
- Operadores de archivo (Central e histórico)

9. REGISTROS ASOCIADOS

- Formato de banco terminológico (FR-GDC-ARC-001)
- Formato de clasificación documental (FR-GDC-ARC-002)
- Formato de tabla de retención documental (FR-GDC-ARC-003)
- Formato de tabla de control de acceso a la información (FR-GDC-ARC-004)
- Formato de tabla de valoración documental (FR-GDC-ARC-005)
- Formato único de inventario documental - FUID (FR-GDC-ARC-006)

 <p>Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander</p>	MANUAL	Código: MA-GDC-ARC-002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 01/12/2022
		Página: 28 de 28

- Formato de hoja de control (FR-GDC-ARC-007)
- Formato de cronograma de transferencias documentales (FR-GDC-ARC-008)
- Formato de control de préstamo de documentos (FR-GDC-ARC-009)
- Formato afuera (FR-GDC-ARC-010)
- Expedientes de todos los documentos de archivo físicos y electrónicos.
- Registros en el sistema de información de gestión documental.
- Correos

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	01/12/2022	Emisión de la primera versión del documento bajo nueva estructura documental, plantilla base y codificación, el cual reemplaza la versión 0 del manual de gestión documental identificado con código DPL-ARC-MAN-01.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nelsy Rodríguez B. Cargo o rol: Consultor		Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo o rol: Prof. Gestión Procesos	Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo o rol: Dir. Planeación
Nombre: Mónica C. Castellanos Cargo o rol: Prof. Apoyo Procesos		Nombre: Laura S. González Cargo o rol: Técnico G. Documental	