





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 1 de 24

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	5
4.1 Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.....	5
4.2 Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015).....	5
4.3 Decreto 1080 de 2015	6
4.4 Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).....	6
4.5 Directrices del Archivo General de la Nación (AGN)	6
5. DEFINICIONES	6
6. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA	9
7. RESPONSABILIDADES	10
7.1. ALTA DIRECCIÓN	10
7.2. RESPONSABLES DEL PROCESO	11
7.3. RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
7.4. PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN.....	12
12. PRINCIPIOS GENERALES	12
13. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
14. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD	16
14.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	16
14.2. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	17
14.3. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO	18
15. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	18

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
		VERSIÓN: 1
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: Página 2 de 24

16.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
16.1.	CARACTERÍSTICAS.....	22
17.	SEGUIMIENTO	24
18.	CONTROL DE CAMBIOS	24


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 3 de 24

1. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, conforme al artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, se concibe como el conjunto de directrices que permiten a las entidades contar con un marco conceptual y metodológico para la administración integral de la información, tanto física como electrónica. Esta política establece estándares para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos, independientemente de su soporte, y promueve la articulación entre las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de información.

En este contexto, Aguas del Cesar S.A. E.S.P. formula su Política de Gestión Documental dentro del marco normativo vigente y en concordancia con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación, con el propósito de fortalecer la eficiencia y eficacia administrativa, garantizar la transparencia institucional y asegurar la satisfacción de sus grupos de valor.

La empresa, en cumplimiento de sus funciones y competencias asignadas por el Decreto 1499 de 2017 y en armonía con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), adopta lineamientos que aseguren la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos físicos y electrónicos. De esta manera, se busca salvaguardar el acervo documental institucional, modernizar los procesos de gestión de la información y garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso oportuno y confiable de la información pública

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 4 de 24

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices institucionales que permitan a Aguas del Cesar S.A. E.S.P. cumplir de manera adecuada con los lineamientos archivísticos relacionados con la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, transferencia, disposición final, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos. Estos procesos garantizan la evidencia del cumplimiento de la misión institucional y la salvaguarda de la memoria histórica de la entidad.


2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir pautas, estándares y metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, asignando responsables claros que faciliten la gestión documental.
- Fomentar las mejores prácticas archivísticas, integrando la política de gestión documental con iniciativas nacionales como Cero Papel, Gobierno Digital, Seguridad de la Información y Austeridad del Gasto, asegurando coherencia con los principios de eficiencia administrativa y sostenibilidad.
- Garantizar la transparencia y el acceso ciudadano mediante la implementación de mecanismos que permitan la consulta oportuna y confiable de la información pública.
- Promover la modernización institucional a través de la incorporación de tecnologías de información y comunicación en los procesos de gestión documental.
- Preservar la memoria institucional asegurando la conservación de documentos físicos y electrónicos que evidencien la gestión y el cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de Aguas del Cesar S.A. E.S.P. se aplicará a todos los procesos, áreas y dependencias de la entidad, abarcando la totalidad de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, sin importar el soporte o medio de creación.

Su implementación se materializará a través de los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación, los cuales constituyen la base técnica y normativa para la gestión documental institucional:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 5 de 24

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento que organiza y estructura las series y subseries documentales de la entidad.
- Tablas de Retención Documental (TRD): definen los tiempos de conservación y disposición final de los documentos.
- Tablas de Valoración Documental (TVD): permiten determinar el valor secundario de los documentos y su destino final.
- Programa de Gestión Documental (PGD): plan estratégico que articula los procesos archivísticos con la planeación institucional.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): herramienta de planeación que integra la gestión documental con los objetivos institucionales.
- Formato Único de Inventario Documental (FUID): instrumento para el registro y control de los documentos en cualquier soporte.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: establece estándares para la administración de archivos digitales, garantizando autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales: facilita la estandarización y uniformidad en la denominación de las unidades documentales.

4. MARCO NORMATIVO


La Política de Gestión Documental de **Aguas del Cesar S.A. E.S.P.** se fundamenta en el marco legal y técnico vigente en Colombia, que regula la función archivística del Estado y establece los lineamientos para la administración integral de la información física y electrónica. Los principales referentes normativos son:

4.1 Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

- Regula la función archivística en el Estado colombiano.
- Define principios de **conservación, organización, acceso y responsabilidad** sobre los documentos.
- Obliga a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a garantizar la preservación de la memoria institucional.

4.2 Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015)

- Reglamenta el **Título V de la Ley 594 de 2000**.
- Define la **Política de Gestión Documental** como el conjunto de directrices para la administración de información física y electrónica.
- Establece la obligatoriedad de implementar instrumentos archivísticos como el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental**

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 6 de 24

(TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Formato Único de Inventario Documental (FUID), entre otros.

4.3 Decreto 1080 de 2015

- Compila y actualiza la normativa archivística, incluyendo el Decreto 2609 de 2012.
- Refuerza la obligatoriedad de los instrumentos archivísticos y su aplicación en todas las entidades públicas.
- Introduce lineamientos técnicos para la gestión de documentos electrónicos, garantizando autenticidad, integridad y disponibilidad.

4.4 Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

- Vincula la gestión documental con la **eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas**.
- Establece que la gestión documental es un componente transversal del MIPG.
- Obliga a las entidades a integrar la política documental en sus planes institucionales y procesos de gestión.


4.5 Directrices del Archivo General de la Nación (AGN)

- Define normas técnicas y guías para la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Establece estándares para la **digitalización, conservación, acceso y valoración documental**.
- Promueve la política de **Cero Papel** y la transición hacia la gestión electrónica de documentos.

5. DEFINICIONES


Desde el escenario de la función pública y de acuerdo con lo conceptuado por el Archivo General de la Nación a través de las Políticas Públicas de Archivo, se manejan diferentes conceptos que son de relevancia, como:

- **Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 7 de 24

mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

- Documento: información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor 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 debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- Expediente: 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.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 8 de 24

- Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.
- Metadatos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.
- Registro: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.
- Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.
- Gestión de documentos: la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.
- Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: software utilizado por una organización para gestionar sus documentos.
- Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 9 de 24

preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


6. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

Aguas del Cesar S.A. E.S.P. adopta la **Política de Gestión Documental** con el propósito de garantizar una administración eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta de los documentos e información que se generan y reciben en el cumplimiento de su misión institucional. Esta política se fundamenta en las normas y metodologías vigentes, y busca construir un sistema accesible que asegure el goce efectivo de los derechos ciudadanos, reconociendo la importancia de los documentos como evidencia de la gestión pública y como insumo esencial para la toma de decisiones.

La política se orienta a la planificación adecuada de la administración documental, preservando la **integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad** de los documentos bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición. Asimismo, facilita el acceso oportuno a la documentación, prioriza la transparencia en las actuaciones administrativas y garantiza la preservación del patrimonio documental de la entidad.

En desarrollo de esta política, la entidad se compromete a:

- **Conformar los archivos** atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- **Fortalecer el sistema de gestión documental** mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos definidos por la normatividad vigente.
- **Adoptar los principios generales de la función archivística**, asegurando su aplicación en todos los procesos institucionales.
- **Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental**, garantizando coherencia y estandarización en la administración de la información.
- **Asegurar la conservación, preservación y disposición adecuada** de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentren, para su consulta y uso institucional.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 10 de 24

- **Definir responsabilidades claras en cada dependencia**, relacionadas con la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia y administración de los expedientes y documentos durante todo su ciclo vital.


7. RESPONSABILIDADES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



7.1. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la entidad es responsable de establecer la Política de Gestión Documental y de verificar su integración con el resto de las políticas institucionales. Asimismo, debe garantizar que la política se articule con los objetivos estratégicos de la organización y que cuente con los recursos necesarios para su implementación, seguimiento y mejora continua.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 11 de 24

7.2. RESPONSABLES DEL PROCESO

La aplicación de la Política de Gestión Documental compromete a todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y de control dentro de la entidad. Sus principales responsabilidades son:


- Aplicar la Política de Gestión Documental en el desarrollo de sus funciones, asegurando que los documentos generados y recibidos se gestionen conforme a los lineamientos institucionales y normativos.
- Verificar la difusión y entendimiento de la política y de los procedimientos relacionados entre el personal a su cargo, garantizando que todos conozcan las normas que afectan el desarrollo de sus funciones.
- Definir necesidades de uso y retención documental, estableciendo los periodos temporales de utilización de la información y asignando tiempos de conservación en el archivo central, así como su disposición final (eliminación, conservación total o selección), de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.
- Organizar, valorar y decidir el destino de documentos históricos o inactivos, asegurando que se preserve la memoria institucional y se cumpla con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Custodiar y administrar los expedientes y documentos bajo parámetros técnicos de clasificación, ordenación y descripción, garantizando su integridad y disponibilidad durante todo el ciclo vital.

7.3. RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los funcionarios vinculados a la **Gestión Documental y al Archivo** son responsables del diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión documental de la entidad.

En esta categoría se incluyen:

- **Administradores de sistemas de información**, quienes deben garantizar que la información sea precisa, legible y accesible únicamente al personal autorizado, asegurando su disponibilidad cuando se requiera.
- El **encargado de la Oficina de Archivo**, en colaboración con los responsables de procesos, quien liderará la identificación y valoración documental, establecerá los cuadros de clasificación y las reglas de

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 12 de 24

conservación de las diferentes series documentales, y participará en la planificación e implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

- En coordinación con la **Dirección Administrativa y de Gestión Humana** y la **Dirección Financiera**, se deberán determinar y ejecutar las acciones necesarias para el suministro de recursos físicos, técnicos y financieros que permitan cumplir con la política y alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

7.4. PERSONAL IMPLICADO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las categorías anteriores, tiene las siguientes responsabilidades:


8. Mantener documentos de archivo **precisos y completos** sobre sus actividades.
9. Hacer un **uso apropiado de los sistemas de información** que gestionan documentos físicos y electrónicos.
10. Suministrar la información requerida para garantizar la **trazabilidad** de los procesos y el cumplimiento de la normativa archivística.
11. Contribuir activamente a la preservación de la memoria institucional mediante el adecuado manejo de la documentación que generan o reciben en el ejercicio de sus funciones.

12. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes de acuerdo con la Ley 594 de 2000:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 13 de 24

imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d) **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.


f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella

h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.


j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 14 de 24

13. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. se realizará bajo los siguientes principios de acuerdo al Artículo 5° del Decreto 2609-2012

- a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- e) **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i) **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 15 de 24

registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel que debe se implementada en la entidad.

k) Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

l) Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.


n) Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos debe ser una premisa de las entidades del Estado.

q) Neutralidad tecnológica. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 16 de 24

14. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

14.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

- Plan Institucional de Archivos - PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- Programa de Gestión Documental - PGD: es estratégico para la gestión documental, el cual busca establecer las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de gestión y desempeño y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental - TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- Tabla de Valoración Documental (TVD): Utilizada para organizar y valorar documentos acumulados sin una estructuración previa, identificando su valor administrativo, legal o histórico.
- El Banco Terminológico - BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 17 de 24


- Formato Único de Inventario Documental (FUID): Instrumento que describe de manera exacta y detallada las series o asuntos documentales para la transferencia, consulta y control.
- El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MRGDEA: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- Los Mapas de Procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- Tablas de Control de Acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

14.2. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dentro de los conjuntos de estándares AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012: Regula los instrumentos para la gestión documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y las transferencias.

Acuerdos del AGN (027/2006, 003-007/2013-2014): Establecen criterios para Tablas de Retención (TRD), Tablas de Valoración (TVD), organización de expedientes y conservación. como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 18 de 24


- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

14.3. CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.
- El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.
- La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran debería permanecer intacta.
- El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.
- Es por esto, que la AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de estos.


15. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 19 de 24

creación, armonizará con las normas técnicas y legales vigentes (instrumentos archivísticos y programas específicos) de la siguiente forma:

NORMA ISO 15489	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS
PARTE 2	Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión Documental		
INCORPORACION Consiste en determinar si un documento debería crearse y conservarse	a. PLANEACION	Plan institucional de archivo - PINAR	Programa de contingencia de archivos
		Tabla de retención documental-TRD	
REGISTRO Consiste en dejar constancia de la creación o incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos	c. GESTION Y TRAMITE	bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
		Tabla de retención documental-TRD	
		Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	
		Mapas de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las unidades administrativas	
		Tablas de control de acceso - TCA	Programa de gestión de documentos electrónicos

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 20 de 24

CLASIFICACION Proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de estos.	d. ORGANIZACION	Cuadro de clasificación documental -CCD	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
		Tabla de retención documental-TRD	
ASIGNACION DE CATEGORIAS DE ACCESO Y SEGURIDAD	c. GESTION Y TRAMITE	Mapas de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las unidades administrativas	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
		Tablas de control de acceso - TCA	
IDENTIFICACION DEL TIPO DE DISPOSICION	c. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Tabla de retención documental-TRD	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
ALMACENAMIENTO	d. ORGANIZACION	Tabla de retención documental-TRD	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
		bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	
	e. TRANSFERENCIA	Tabla de retención documental-TRD	* Programa de descripción archivística * Programa de archivos descentralizados
	g. PRESERVACION A LARGO PLAZO	Tabla de retención documental-TRD	* Plan de preservación digital a largo plazo * Programa de reprografía * Programa de documentos especiales


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 21 de 24

USO Y TRAZABILIDAD La trazabilidad de los documentos en un sistema de gestión de documentos es una medida de seguridad para las organizaciones. Garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las que han sido autorizados.	c. GESTION Y TRAMITE	Mapas de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las unidades administrativas	Programa de verificación a la aplicación de las TRD	
		Tablas de control de acceso - TCA	Programa de gestión de documentos electrónicos	
	DISPOSICION 1. Conservación permanente	f. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Tabla de retención documental-TRD	Programa de verificación a la aplicación de las TRD
	2. Destrucción física 3. Transferencia de la custodia o propiedad de los documentos	g. PRESERVACION A LARGO PLAZO	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	* Plan de preservación digital a largo plazo * Programa de reprografía * Programa de documentos especiales
	h. VALORACION	Tabla de retención documental-TRD	Programa de auditoría y control	

16. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. deberá contar con un Sistema de Gestión de documentos que permita:

- a) Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b) Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 22 de 24

d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).

e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.

f) Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.

g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

16.1. CARACTERÍSTICAS

El sistema de gestión de documentos en AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P. deberá responder mínimo a las siguientes características

a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.


b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d) Meta descripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencia e integridad de los documentos.

f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 23 de 24


g) **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Para tal efecto se debe:

- Aprobar, publicar, comunicar e implementar la Política de Gestión Documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental.
- Aprobar, publicar, comunicar e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
- Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.	FECHA: 09/04/2026
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: Página 24 de 24

17. SEGUIMIENTO

Se llevará a cabo el seguimiento de manera semestral, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La oficina de Control Interno anualmente verificará el estado de cumplimiento de la Política.

18. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	09/04/2026	Creación de la Política

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Secretaria General / G. documental	Janos Consultores	Comité de Gestión y Desempeño