1. OBJETIVO

Salvaguardar la información consignada en los documentos que son de información clasificada y reservada de todas las áreas / dependencias de la Entidad según su naturaleza.

2. ALCANCE

En el momento de la elaboración del documento todo funcionario público deberá velar por la custodia del mismo para evitar su pérdida o alteración y cuando sea entregado al archivo central contará con un registro para garantizar su custodia.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa Archivo	• Recibir y registrar los documentos que llegan a la entidad. Esto implica asegurarse de que los documentos estén correctamente etiquetados, fechados y registrados en el sistema de gestión de documentos de la organización. • Realizar la clasificación y organización de los documentos recibidos. Esto implica asegurarse de que los documentos se archiven de manera ordenada y lógica para facilitar su recuperación cuando sea necesario. • Garantizar que los documentos se almacenen de manera segura para proteger su integridad y confidencialidad. • Tener el control de acceso a los documentos y la información. Esto implica garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los documentos y que se implementen medidas de seguridad adecuadas, como cerraduras y contraseñas. • Apoyar en la eliminación adecuada de documentos que ya no son necesarios. Esto puede implicar la destrucción segura de documentos confidenciales y la gestión de la disposición de documentos obsoletos de acuerdo con las políticas de la organización y las regulaciones aplicables.
Lideres de Procesos	• Responsables de trabajar con el equipo encargado de la gestión de documentos para establecer políticas y procedimientos claros y efectivos para la custodia de documentación e información. • Responsables de supervisar y controlar la implementación de los procedimientos de custodia de documentación e información en toda la Entidad. • Realizar auditorías periódicas de sus Archivos de Gestión de custodia de documentos para evaluar su eficacia y identificar oportunidades de mejora.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Archivo de Gestión	Es es un conjunto de documentos y registros que son utilizados activamente en las operaciones diarias de una organización. Estos documentos son necesarios para llevar a cabo las actividades y procesos cotidianos de la organización. Por lo general, los archivos de gestión contienen documentos que aún están en uso frecuente o que son necesarios para referencias rápidas y acceso rápido.

Custodia de Documentación e Información	Se refiere al proceso de responsabilizarse de la protección, almacenamiento y control de acceso de los documentos y la información de una organización. Esto implica mantener los documentos de manera segura, garantizando su integridad y confidencialidad, así como también proporcionar acceso a aquellos que están autorizados para ello.
Documentación e información	Estos términos se refieren al conjunto de documentos, registros, datos y cualquier otro tipo de información que una organización genera, recibe o utiliza en el curso de sus actividades. La documentación e información pueden incluir informes, registros de transacciones, correspondencia, políticas, procedimientos, manuales, datos digitales, entre otros. Esta información es crucial para el funcionamiento y la toma de decisiones dentro de la organización.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda la documentación e información relacionada con los análisis de muestras de agua potable debe ser registrada y etiquetada correctamente al recibirlos en el laboratorio.
- La documentación e información debe ser almacenada en un lugar seguro y protegido contra daños, pérdida, robo o acceso no autorizado.
- El acceso a la documentación e información debe estar restringido únicamente al personal autorizado, y se deben implementar medidas de control de acceso para garantizar la confidencialidad de la información.
- Se deben mantener registros de acceso para documentar quién accede a la documentación e información y con qué propósito.
- La entrega de documentación e información a personas externas al laboratorio debe realizarse únicamente a personal autorizado y documentarse adecuadamente.
- Se deben establecer procedimientos para la recuperación y disposición segura de la documentación e información cuando ya no sea necesaria su retención.

NOTA: Teniendo en cuenta que la Custodia de Documentos e Información, se tiene establecido se tiene lineamientos específicos para las siguientes áreas / dependencias:

Subgerencia General Administrativa

- Custodia de Documentación e Información de las áreas de apoyo de Contabilidad / Presupuesto / Tesorería / Contratación / Almacén / Archivo

Subgerencia General Operativo

- Custodia de Documentación e Información de las áreas misionales de Acueducto / Alcantarillado / Aseo / Selección en la Fuente / Laboratorio

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Elaboración de la documentación	Teniendo en cuenta los documentos que se produzcan en cada una de las áreas / dependencias, se tendrá establecido el procedimiento PE-SIG-SGC-PR-03	Lideres de Procesos	PE-SIG-SGC-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental, para garantizar la

		Mantenimiento y Conservación Documental, el cual contiene la metodología para hacer cada registro o documento. *NOTA: Para documentos digitales / electrónicos no se tiene reglamentado las especificaciones, por ende, es determinado por el área / dependencia productora.*		apropiada custodia de la documentación. Plantillas de Documentación SIG
2	Formalización del Archivo de Gestión	Todas las áreas / dependencias deben establecer los Archivos de Gestión respectivos para la custodia y conservación de la información que este en constante utilización, cumpliendo con los tiempos de frecuencia establecidos en el procedimiento PE-SIG-SGC-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental, para garantizar la apropiada custodia de la documentación. Todo documento debe estar relacionado en el formato PA-ID-GD-FO-01 Formulario Único de Inventario Documental. *NOTA: El Área de Laboratorio cuenta con un formato adicional PM-LAB-FO-28 Cadena de Custodia de Toma y Recepción De Muestras De Agua, que estará sujeto a las condiciones de custodia y conservación del Sistema de Gestión.*	Lideres de Procesos	PE-SIG-SGC-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental, para garantizar la apropiada custodia de la documentación. Plantillas de Documentación SIG PA-ID-GD-FO-01 Formulario Único de Inventario Documental PM-LAB-FO-28 Cadena de Custodia de Toma y Recepción De Muestras De Agua
3	Entrega y registro de la documentación	Cuando se realice la entrega de los expedientes al Área de Archivo, se verifica que se encuentre completo y sin variaciones. Se realiza el registro del documento en los inventarios para que en caso de consulta saber en dónde se encuentra ubicado.	Responsable de Archivo Lideres de Procesos	PA-ID-GD-FO-02 Registro Recepción de Documentos
4	Consulta de la documentación	En caso de consulta, el consultante debe estar autorizado para la consulta de la información, para evitar	Responsable de Archivo	PA-DD-GD-FO-02 Registro Préstamo de Documentos

		pérdidas o alteraciones del mismo de la documentación.		

PUNTO DE CONTROL

3. Entrada y registro de la documentación. Diligenciamiento del formato completo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales
Decreto 1377 de 2013
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, versión vigente
Procedimiento PE-SIG-SGC-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental, versión vigente
Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad, versión vigente
Tablas de Retención Documental de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5, 8.5.4 y 8.5.5

8. ANEXOS

PE-SIG-SGC-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental, para garantizar la apropiada custodia de la documentación
PA-ID-GD-FO-01 Formulario Único de Inventario Documental
PM-LAB-FO-28 Cadena de Custodia de Toma y Recepción De Muestras De Agua
PA-ID-GD-FO-02 Registro Recepción de Documentos
PA-DD-GD-FO-02 Registro Préstamo de Documentos
Plantillas de Documentación SIG

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/02/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	03	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Mayerline Dueñez Pacheco	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Archivo	Cargo: Subgerente General Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / archivo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com