1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión integral de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todo su ciclo de vida.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos, dependencias, funcionarios y contratistas de Red Vital Paipa S.A. E.S.P., e incluye la totalidad de los documentos electrónicos producidos o recibidos en el desarrollo de sus funciones.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Aprobar el presente procedimiento y asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del SGDE, en concordancia con los objetivos institucionales y los requisitos legales aplicables.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Administrar, actualizar y hacer seguimiento al SGDE, garantizando su articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. Asimismo, liderar procesos de mejora continua, auditorías internas y sensibilización del personal.
Técnico Administrativo de Sistemas	• Garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y respaldo de la información contenida en el SGDE, mediante la administración de la infraestructura tecnológica, la implementación de controles de seguridad y la gestión de accesos al sistema.
Auxiliar Administrativo Archivo	• Orientar técnicamente la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), apoyar la organización de los documentos electrónicos y verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por la Entidad.
Líderes de Procesos / Responsables / Contratistas	• Asegurar la correcta aplicación del SGDE en sus dependencias, garantizando que los documentos electrónicos sean creados, clasificados, registrados, conservados y dispuestos conforme a los lineamientos establecidos, así como designar responsables cuando aplique.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Evaluar y aprobar los procesos de eliminación documental, verificar el cumplimiento de las TRD y garantizar que las decisiones sobre disposición final se adopten con base en criterios técnicos, normativos y de conservación de la memoria institucional.
Jefe de Oficina de Control Interno	• Realizar seguimiento y evaluación independiente a la implementación y cumplimiento del SGDE, verificando la eficacia de los controles asociados a la gestión documental, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada administración de los riesgos relacionados con la información. Asimismo, emitir recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del sistema y apoyar los procesos de auditoría interna.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Documento Electrónico	Información registrada, generada, recibida, almacenada o comunicada en formato digital, que sirve como evidencia de las actividades de la Entidad y que debe garantizar su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todo su ciclo de vida.
Expediente Electrónico	Conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados entre sí, producidos o recibidos en el desarrollo de una misma actuación o trámite, que se gestionan como una unidad documental.
Firma Electrónica	Método de identificación que permite asociar a una persona con un documento electrónico, garantizando su autenticidad e integridad, conforme a la normatividad vigente.
Metadatos:	Datos estructurados que describen, contextualizan y permiten la gestión, recuperación, control y trazabilidad de los documentos electrónicos, incluyendo información como origen, fecha, clasificación, responsable, estado y nivel de acceso.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE	Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, recursos tecnológicos y controles implementados por la Entidad para gestionar la creación, recepción, organización, almacenamiento, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que establece las series y subseries documentales, así como los tiempos de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final, conforme a las funciones de la Entidad.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. actualmente no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD); en consecuencia, la gestión de los documentos electrónicos se fundamenta en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como instrumentos archivísticos vigentes que orientan la organización, conservación y disposición de la información.

- En este sentido, la Entidad adopta un enfoque de gestión documental basado en el principio de precaución archivística, garantizando que ningún documento sea eliminado sin contar con criterios técnicos previamente definidos, evitando riesgos asociados a la pérdida de información con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

- Por lo anterior, la eliminación documental se realizará de manera controlada, selectiva y debidamente justificada, una vez se verifique el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD y la inexistencia de valores secundarios en los documentos. Este proceso deberá formalizarse mediante Acta de Eliminación Documental, la cual deberá contener la identificación detallada de las series y subseries documentales, fechas extremas, volumen documental y justificación técnica, y deberá contar con la aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.
- Se prohíbe expresamente la eliminación masiva de documentos sin análisis técnico previo, así como cualquier disposición final que no esté soportada en los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad. En caso de requerirse procesos de depuración documental de fondos acumulados o documentos con posible valor histórico, la Entidad adelantará las acciones necesarias para la elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Creación o recepción de documentos	Los documentos electrónicos se crean o reciben en formato digital, asegurando información clara, completa y verificable.	Líderes de Procesos / Responsables / Contratistas	Documento electrónico
2	Registro en el SGDE	Se registra el documento en el sistema asignando metadatos: TRD, serie, dependencia, fecha, tipo, responsable y nivel de acceso.	Líderes de Procesos / Responsables / Contratistas	PA-SGDE-GD-FO-01 Registro SGDE
3	Clasificación documental	Se clasifica el documento conforme al CCD y se asocia a la TRD correspondiente.	Funcionarios / Profesional SIG	Cuadro de Clasificación Documental
4	Organización de expedientes	Los documentos se agrupan en expedientes electrónicos de forma lógica y cronológica.	Líderes de Procesos / Responsables / Contratistas	Expediente electrónico
5	Almacenamiento de gestión y de seguridad	Los documentos electrónicos se almacenan en repositorios digitales institucionales, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad. Se contará con dos niveles de almacenamiento: • Almacenamiento de gestión, correspondiente al repositorio asignado a cada funcionario o dependencia para el manejo operativo de los documentos. • Almacenamiento de seguridad o respaldo, administrado por el área de Sistemas, conforme a lo establecido en el procedimiento PA-GCOM-PR-04 Administración de Dispositivos de Redes y Comunicaciones, el cual asegura la realización de copias de seguridad y la recuperación de la información en caso de incidentes.	Líderes de Procesos / Responsables / Contratistas Técnico Administrativo de Sistemas	Repositorio Digital NAS File Browser
6	Consulta y acceso	El acceso a los documentos electrónicos se realizará conforme a los perfiles y permisos definidos por la Entidad, garantizando la	Líderes de Procesos / Responsables / Contratistas	NAS File Browser

		confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Técnico Administrativo de Sistemas	
7	Control de versiones	Los documentos electrónicos deberán contar con control de versiones que garantice la identificación de la versión vigente y el mantenimiento del historial de cambios. Toda modificación deberá registrarse indicando la versión, fecha, responsable y descripción del cambio, evitando el uso de versiones obsoletas. El control se realizará conforme a lo establecido en el documento PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación.	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación
8	Transferencias documentales	Las transferencias documentales en el SGDE se realizarán mediante el traslado controlado de los documentos electrónicos desde el archivo de gestión al archivo central digital, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo Archivo Profesional SIG	PA-ID-GD-FO-04 Acta de Transferencia Documental
9	Conservación	Los documentos electrónicos se conservarán durante los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad. Para ello, se asegurarán las siguientes condiciones: • Almacenamiento digital (Funcionario) • Copias de seguridad (NAS File Browser) • Actualización del Registro SGDE	SIG / Auxiliar Administrativo Archivo	PA-SGDE-GD-FO-01 Registro SGDE
10	Disposición final	Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), se definirá la disposición final de los documentos electrónicos, la cual podrá corresponder a	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Lista de Documentos para Eliminación

		conservación total, selección o eliminación.		
11	Eliminación documental	La eliminación de documentos electrónicos se realizará únicamente cuando se haya verificado el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y se haya determinado la inexistencia de valores secundarios de carácter histórico, legal, fiscal o probatorio	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PA-DD-GD-FO-02 Acta de Eliminación Documental
12	Seguimiento y control	Se evalúa el SGDE mediante indicadores, auditorías y mejora continua.	Profesional SIG Jefe de Oficina de Control Interno	Informes y reportes

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 527 de 1999. Comercio Electrónico y mensajes de datos
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales
Decreto 2364 de 2012. Reglamentación de la firma electrónica
Decreto 1377 de 2013
Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Política de Seguridad de la Información de la Entidad, versión vigente
Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad, versión vigente
Tablas de Retención Documental de la Entidad, versión vigente
PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación, versión vigente
PA-GCOM-PR-04 Administración de Dispositivos de Redes y Comunicaciones, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5, 8.5.3, 8.5.4 y 9.1

8. ANEXOS

PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación
PA-SGDE-GD-FO-01 Registro SGDE
PA-ID-GD-FO-04 Acta de Transferencia Documental
PA-DD-GD-FO-02 Acta de Eliminación Documental
Documento electrónico
Cuadro de Clasificación Documental
Expediente electrónico
Repositorio Digital
NAS File Browser
Informes y reportes
Lista de Documentos para Eliminación

PUNTO DE CONTROL

2. Registro en el SGDE
5. Almacenamiento de gestión y de seguridad
7. Control de versiones
8. Transferencias documentales
11. Eliminación documental

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	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 Administrativo Archivo	Cargo: Subgerente General Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: