PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	**FECHA DE APROBACION**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**
1	22 de marzo de 2017	Elaboración
2	30 de noviembre de 2020 Acta N°20 de 2020 CICCI	Actualización
3	1 de Diciembre de 2022 Acta N° 13 del CIGyD	Reformulación

	ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Cargo	Profesional de apoyo	Comité primario de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestion y Desempeño
Nombre	Marcela Hernández Flórez	Luis Gabriel Taboada Castro	Carlos Arturo Vásquez Aldana
Firma	Marcela Hernández Flórez		
Fecha	21 de noviembre de 2022	25 de noviembre de 2022	1 de diciembre de 2022

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 4
1.1. INTRODUCCIÓN 4
1.2. ALCANCE 5
1.3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO 5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 5
1.4.1. Normativos 6
1.4.2. Económicos 6
1.4.3. Administrativos 7
1.4.4. Tecnologías 9
1.4.5. Gestión del cambio 10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11
2.1. PLANEACIÓN 12
2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL 15
2.3. GESTIÓN Y TRAMITE 17
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 19
2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES 22
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 24
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 26
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL 27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 28
3.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS 29
3.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES 29

3.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS (se sustituye con base en la realidad organizacional, por el PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON FIN DE CONSULTA) 30

3.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 31

3.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA (se sustituye con base en la realidad organizacional, por el PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON FIN DE CONSULTA) 31

3.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 32

3.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 32

3.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL 33

4. ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LOS DEMAS SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD 33

5. ANEXOS 33

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia del derecho del acceso a la información pública y teniendo en cuenta que la ley general de archivos obliga a las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos; incorporado en el decreto 1080 de 2015 define el Programa de Gestión Documental como uno de los instrumentos archivísticos básicos para asegurar la creación, mantenimiento, difusión y administración de sus recursos informáticos, mediante procedimientos planificados y documentados que garanticen integridad técnica, estructural y relacional de los documentos independiente del soporte, por este motivo y en aras de su cumplimiento Aguas de Barrancabermeja SA ESP implementará el Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2022-2028.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento. Con base en el diagnóstico que se realice a la Gestión Documental de Aguas de Barrancabermeja SA ESP, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

1.2. ALCANCE

El alcance del Programa de Gestión Documental coincide con los objetivos, supuestos y límites de las actividades a implementar en la vigencia 2022-2028 en el marco normativo y al ciclo de vida de los documentos de acuerdo a las normas emitidas por el gobierno nacional.

1.3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a empleados públicos, trabajadores oficiales y demás colaboradores que participan directamente de la creación, gestión, mantenimiento y disposición final de registros de información pública, que participaran de manera responsable y proactiva para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias su implementación y el alcance de las metas establecidas.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, articulo 9, (Incorporado en el Decreto 1080 de 2015) la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de Aguas de Barrancabermeja SA ESP, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

1.4.1. Normativos

La empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, cuenta con un Normograma para el cumplimiento Legal actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental.

1.4.2. Económicos

Aguas de Barrancabermeja SA ESP, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 ha proyectado para la vigencia 2022 – 2028 el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

La entidad establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación programada cada año, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia.

De acuerdo a lo anterior, la entidad se dispone a gestionar los recursos económicos apropiados y pertinentes para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de dar cumplimiento a las actividades para el período comprendido 2022-2028.

1.4.3. Administrativos

La empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, dispone de los recursos administrativos bajo el liderazgo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, a la cual pertenece el proceso de Gestión Documental y su equipo de trabajo, en articulación con los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, quien asume las funciones de comité de archivos y en su rol independiente la oficina de control de gestión, serán soporte con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas en el Programa de Gestión Documental de manera activa que contribuya de manera transversal a cada uno de sus procesos misionales.

Se conformó un equipo interdisciplinario para la puesta en marcha e implementación del PGD, así:

Actividad	Área	Responsabilidad
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y aprobar el Programa de Gestión Documental
	Subgerencia de Planificación.	Asesorar y apoyar el proceso de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planificación, seguimiento, elaboración y control de los procesos de la Gestión Documental.
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Definir, liderar la implementacion, hacer seguimiento y evaluar la Gestión Documental frente a los requerimientos y necesidades específicas para la construcción del documento.

Actividad	Área	Responsabilidad
	Gestión Documental	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental.
	Jurídica	Asesorar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos documentales.
	Tecnología	Suministrar la información necesaria y brindar soporte al proceso de Gestión Documental en todos los procesos relacionados con las TIC.
Implementación del PGD	Gestión Documental	Proponer e implementar estrategias de divulgación del programa al interior de la entidad.
	Talento Humano	Articular en el Plan Institucional de Capacitaciones todas las capacitaciones asociadas con el Programa de Gestión Documental.
	Comunicaciones	Divulgar la información relacionada con el programa.
Seguimiento y actualización	Subgerencia de planificación.	Asesorar y acompañar la actualización de los procedimientos asociados al SG lo relacionado con el PGD y la medición de los indicadores de gestión.
	Oficina de Control de Gestión	Implementar el programa de auditoria al sistema de Gestión Documental y

Actividad	Área	Responsabilidad
		evaluar anualmente los resultados de los resultados de gestión.
	Gestión Documental	Participar activamente de los procesos de seguimiento, control y actualización del Programa.
	Subgerencia Administrativa y Financiera	Asesorar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en este documento.

Fuente: Elaboración propia

1.4.4. Tecnologías

El proceso de actualización y modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad, tanto a nivel de hardware como de software, ha permitido en los últimos años el mejoramiento de la capacidad de procesamiento de información de propiedad de la entidad; lo anterior, conlleva contar con nuevas y mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos de aplicaciones y sistemas de información y en general hacer una transición a una tecnología, que permita el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva.

En la actualidad la entidad le apuesta a la transición a los expedientes digitales, con una prueba piloto que conlleva a la digitalización con fin de consulta de la serie contratos, con el cual se requiere de personal idóneo en capacidad de administrar, monitorear y hacer seguimiento al correcto y adecuado funcionamiento de cada uno de los componentes de hardware, software y servicios puestos a disposición tanto de los funcionarios y colaboradores internos como de la ciudadanía en general.

Con el ánimo de fortalecer esta transición, la entidad realizó un instructivo para la creación de expedientes digitales, el cual contiene pautas precisas de alistamiento de la información física que va ser objeto de digitalización con fin de consulta, teniendo como

soporte legal la guía de digitalización del AGN, las propiedades que deben cumplir las imágenes digitalizadas, el orden y la estructura con las que se asegura la recuperación de las mismas, para lo cual se creó un manual de taxonomía.
Actualmente la entidad cuenta con un software (ORFEO) para la radicación de comunicaciones oficiales, y asi mismo le apuesta a una solución o modulo que permita la indexación de documentos electrónicos digitalizados.

1.4.5. Gestión del cambio

La entidad siempre ha procurado la interiorización y la aplicación de los principios archivisticos con el fin de conservar y preservar su memoria institucional a través de los documentos que soportan todas las acciones que diariamente conllevan al cumplimiento de sus objetivos misionales, asi mismo con el soporte y acompañamiento del Archivo General de la Nación y personal de apoyo a la gestión, asegura el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que le apremian por ser una entidad pública.

La entidad cuenta con todos los instrumentos archivisticos realizados, en el año 2021 mediante resolución 146 de 20 de mayo de 2021 se adoptan las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, los cuales posteriormente fueron convalidados con el archivo departamental de la gobernación de Santander, enviando el certificado de convalidación de las TRD con el concepto técnico sin ninguna solicitud de ajuste, asi mismo la entidad solicitó al Archivo General de la Nación la inscripción en el RUSD (Registro Único de Series Documentales) las series documentales consignadas en las TRD, cuales fueron inscritas bajo el número TRD-521.

En la vigencia 2022 el Archivo General de la Nación en su enlace territorial da soporte a la entidad, contribuyendo asi al cumplimiento de los compromisos del plan de acción suscrito, en el cual se realizó la actualización de la politica de gestión documental, se

actualizo de Plan Institucional de Archivo PINAR, y se realiza un seguimiento en todas las dependencias verificando inventarios documentales y la adecuada conformación de los expedientes según las TRD.

Con lo anterior se busca generar apropiación de los procesos de Gestión Documental de todos los colaboradores de la entidad, a fin de mejorar la gestión y manejo de los archivos desde las diferentes áreas.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

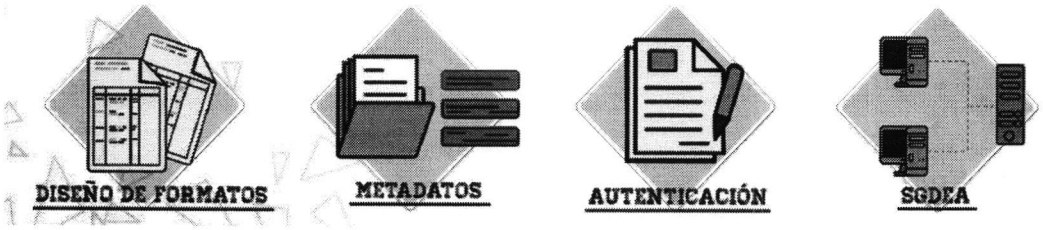
Acorde con el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de la Gestión Documental son: Planeación, Producción, Gestión y tramite, Organización, Transferencia, Disposición final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

2.1. PLANEACIÓN

Aguas de Barrancabermeja SA ESP, ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

Criterio	Producto	Observaciones
Diseño de Instrumentos de Planeación Documental	Diagnostico Integral de Archivo	Se actualizó en la vigencia 2022.
	Politica de Gestión Documental	Se adoptó mediante resolución 178 del 19 de mayo de 2022.
	Plan Institucional de Archivo PINAR	Reformulado en la vigencia 2022 para las vigencias 2022-2028
Administración Documental	Procesos y procedimientos	Se creo el procedimiento para transferencias y eliminaciones documentales.
Procesos de la Gestión Documental	Cuadros de Clasificación Documental	Aprobadas y convalidadas por el Archivo Departamental en el año 2021.
	Tablas de Retención Documental	Aprobadas y convalidadas por el Archivo Departamental en el año 2021.

Fuente: Elaboración propia



Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2028 que se detalla en el siguiente cuadro:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL					
DESCRIPCION DEL PROCESO: PLANEACIÓN Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Administración Documental	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con la oficina de control de gestión de la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	X	X	X	X
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
	Actualizar los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
	Mantener actualizados los instrumentos archivisticos tales como prioritarios: CCD, TRD, TVD, Inventarios Documentales.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Socializar y realizar seguimientos a los mapas de procesos, flujos documentales y las descripciones de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, con el fin de ejercer control de producción y elaboración de los documentos de forma fiable y autentica y en el formato	X	X	X	X

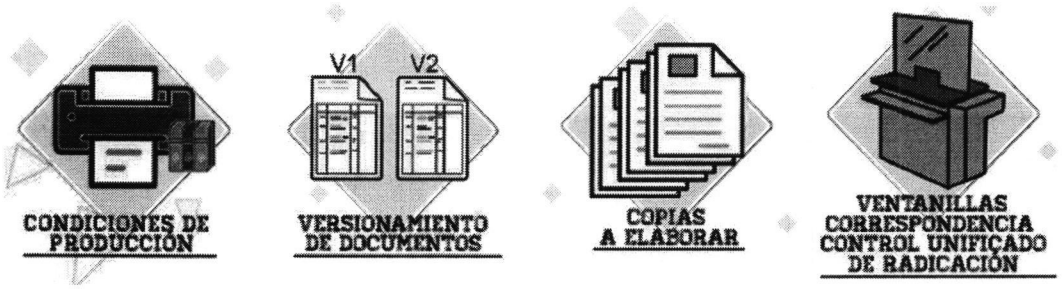
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL					
DESCRIPCION DEL PROCESO: PLANEACIÓN Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.				
	Mantener completa actualizada la matriz de informacion documentada del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.	X	X	X	X
	Elaborar y mantener actualizado los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos del AGN.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos y firmas electrónicas.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral b) Producción, lo define como: "*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*"

Solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso específico de cada una de las dependencias o de la entidad incluidos los de la unidad de correspondencia.



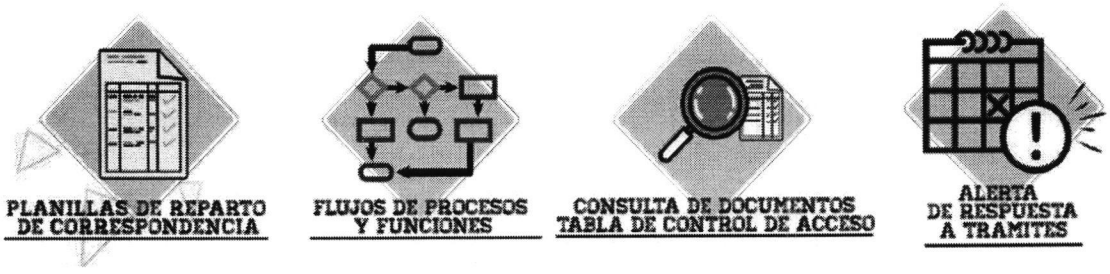
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCION					
DESCRIPCION DEL PROCESO: PRODUCCION Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Estandarización de las comunicaciones	La entidad debe elaborar, difundir, controlar y evaluar el procedimiento documentado estandarizando la imagen corporativa de sus comunicaciones oficiales.	X	X	X	
Codificación y versionamiento	La entidad debe mantener actualizadas las versiones para la codificación estandarizada para sus dependencias.	X	X	X	X
Recepción y envío de las comunicaciones	La entidad debe mantener actualizado, difundir y evaluar el	X	X	X	X

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCION					
DESCRIPCION DEL PROCESO: PRODUCCION Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	procedimiento documentado para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales.				
	Se debe mantener actualizado el canal oficial para la recepción, envío y registro de las comunicaciones oficiales, sin importar el tipo de formato.	X	X	X	X
Consecutivo de comunicaciones oficiales.	La entidad debe realizar control a los consecutivos de comunicaciones oficiales de forma manual o automatizada garantizando la oportunidad y fondo de las respuestas.	X	X	X	X
Firmas autorizadas	La entidad debe incluir en el reglamento interno de archivo y correspondencia el procedimiento documentado indicando los cargos y roles autorizados para firmar la documentación.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.3. GESTIÓN Y TRAMITE

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral c) Gestión y tramite, define: "Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.



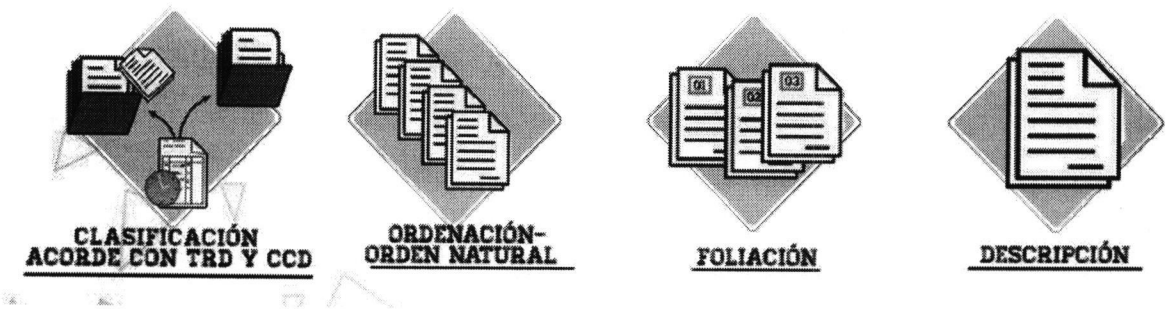
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE					
DESCRIPCION DEL PROCESO: GESTIÓN Y TRAMITE Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Controles de comunicaciones oficiales	La entidad debe establecer controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de documentos, con base en el formato institucional de controles.	X	X	X	X
Distribución de comunicaciones	La entidad debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado con las actividades de distribución y direccionamiento de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
Conformación de expedientes	La entidad deberá conformar todos sus expedientes en etapa activa	X	X	X	X

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE					
DESCRIPCION DEL PROCESO: GESTIÓN Y TRAMITE Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	aplicando los procedimientos y lineamientos definidos.				
Consulta de información	La entidad debe garantizar la socialización e implementación de la forma en que se recupera la información de acuerdo a los lineamientos de las tablas de control de acceso. Se debe realizar un lineamiento para el prestamos de expedientes.	X	X	X	X
Instrumentos de recuperación de información.	La entidad debe implementar los instrumentos de recuperación de información de los archivos de gestion y central (Inventarios documentales, hojas de control o índices, taxonomías).	X	X	X	X
Metadatos	La entidad debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado indicando como identificar los metadatos de (identificación, contexto, contenido y estructura etc.) necesarios para recuperarla información.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad también se realiza la aplicación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en cuanto a la ordenación, clasificación y conservación de la información de sus diferentes soportes para la toma de decisiones y la continuidad de los procesos.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
DESCRIPCION DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. .					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Conformación de expedientes	La entidad debe organizar sus expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	La entidad deberá socializar y evaluar el procedimiento para la conformación de los expedientes (físico, digital) y elaborar, difundir y evaluar un procedimiento para la conformacion de expedientes electrónicos e híbridos, una vez la entidad cuente con la infraestructura tecnológica.	X	X	X	X

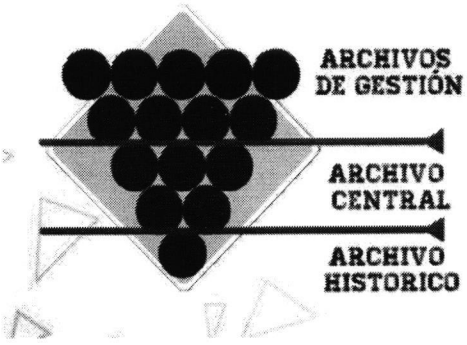
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
DESCRIPCION DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	La entidad debe generar sus expedientes físicos basados en los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	La entidad y todas sus dependencias deben crear y conformar sus expedientes físicos, con la totalidad de los documentos y actuaciones que se desarrollan de un mismo trámite.	X	X	X	X
	Las dependencias deben conformar sus expedientes físicos, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad.	X	X	X	X
	Las dependencias deben agrupar sus expedientes físicos, en las series, subseries y tipos documentales definidos en las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación.	X	X	X	X
Foliación de expedientes	La entidad reinducir y evaluar el procedimiento documentado con los mecanismos para la foliación de los expedientes.	X	X	X	X
Registro y control de expedientes	La entidad y sus dependencias deben elaborar y diligenciar la hoja de control llevando registro individual de los documentos que conforma cada expediente.	X	X	X	X

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
DESCRIPCION DEL PROCESO: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. .					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	La entidad y sus dependencias deben definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes digitalizados con fin de consulta, en tanto se cuente con la infraestructura tecnológica para documento electrónico.	X	X	X	X
Identificación	La entidad debe identificar todos sus expedientes de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la entidad, teniendo como mínimo los siguientes metadatos: • Nombre del Fondo • Nombre del Área productora • Nombre de la Serie • Nombre de la Subserie • Descripción del contenido • Fechas Extremas • Número de folios	X	X	X	X
Ordenación de expedientes en fondos acumulados	La entidad y todas sus dependencias deben organizar todos sus fondos acumulados, de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental adoptada por la entidad.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

Proceso que regula la aplicación de la tabla de retención y valoración documental, mediante la utilización y cumplimiento del respectivo cronograma de transferencias primarias y secundarias.



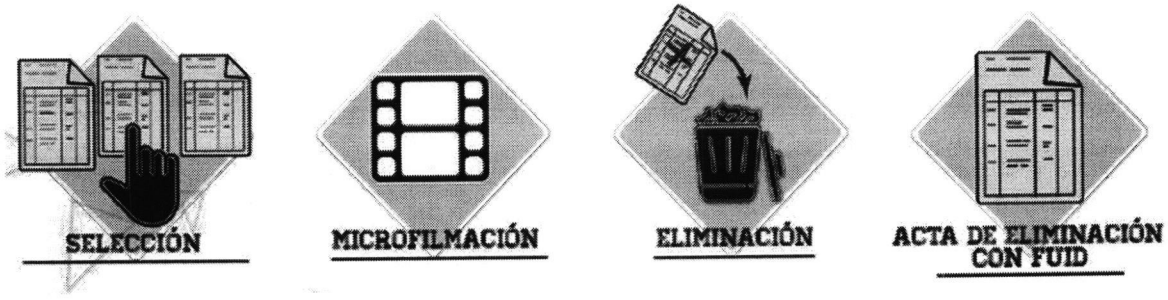
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
DESCRIPCION DEL PROCESO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. .					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Procedimiento	La entidad debe reinducir, implementar, difundir y evaluar el procedimiento documentado para las transferencias documentales.	X	X	X	X
Cronograma de transferencias documentales.	La entidad debe definir anualmente un cronograma de transferencias documentales.	X	X	X	X
Formato para transferencias documentales	La entidad deberá implementar el formato Único de Inventario Documental para realizar las transferencias primarias y secundarias.	X	X	X	X
Control de calidad	La entidad debe incluir controles de calidad y seguimiento para	X	X	X	X

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
DESCRIPCION DEL PROCESO: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	garantizar el cumplimiento de los requisitos de la organización de los expedientes.				
Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD.	Las dependencias deben transferir sus expedientes de acuerdo a las series y/o subseries, tiempos de retención definidos en las TRD y TVD y procesos de conformación de expedientes vigentes al momento de realizar la transferencia.	X	X	X	X
Restricciones para realizar las transferencias documentales	Las dependencias deben transferir sus expedientes de conservación permanente a los Archivos Históricos definidos por la entidad y no deben ser transferidos bajo la custodia de terceros.	X	X	X	X
Control de Inventarios	La entidad debe garantizar la implementación de un control de inventarios a través de una herramienta tecnológica (ruta compartida y controlada por el proceso de Gestión Documental).	X	X	X	X
	Se debe realizar un cronograma de Backups.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende las actividades necesarias para la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de retención establecido, así como los lineamientos para la eliminación de los documentos, también se puede entender como la aplicación de los tiempos establecidos en la tabla de retención y valoración documental, disponiendo para la documentación su conservación total, eliminación, selección o conservación a través de medios tecnológicos.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DISPOSICION DE DOCUMENTOS					
DESCRIPCION DEL PROCESO: DISPOSICION DE DOCUMENTOS Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Procedimiento	La entidad debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la disposición final de documentos.	X	X	X	
Eliminación de documentos	La eliminación de documentos físicos debe estar basados en las TRD y TVD aprobadas.	X	X	X	X
	La entidad debe adoptar medios amigables con el ambiente para la eliminación de documentos en soporte papel.	X	X	X	X
	La eliminación de documentos de la entidad debe tener el aval del Comité	X	X	X	X

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DISPOSICION DE DOCUMENTOS					
DESCRIPCION DEL PROCESO: DISPOSICION DE DOCUMENTOS Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	Institucional de Gestión y desempeño a través de un Acta y el inventario de los documentos a eliminar, de acuerdo al procedimiento institucional.				
Digitalización de documentos	La entidad debe elaborar, difundir y evaluar un protocolo o instructivo de digitalización donde se debe indica el alistamiento, captura, Identificación, control de calidad, Almacenamiento, metadatos, técnicas de escaneo y mecanismos tecnológicos de valor probatorio para: • Digitalización con fin de consulta. • Preservación de la información. • Disponibilidad y acceso a la información.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

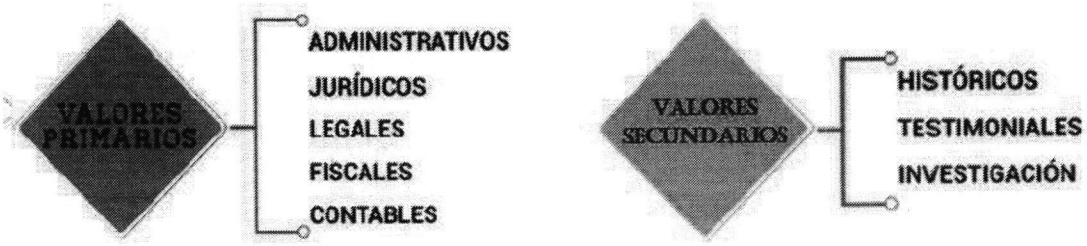
Corresponde a las actividades necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
DESCRIPCION DEL PROCESO: 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.					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Sistema Integrado de Conservación SIC.	La entidad debe elaborar, difundir y evaluar un Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
	La entidad debe definir los estándares y procedimientos para el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad, ventilación e iluminación).	X	X	X	X
	El Sistema Integrado de Conservación SIC se compone de los siguientes planes con sus respectivos programas (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a largo plazo)	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Corresponde el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO VALORACIÓN					
DESCRIPCION DEL PROCESO: VALORACIÓN Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Procedimiento	La entidad debe mantener actualizado el procedimiento documentado (memorias descriptivas TRD y TVD) para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
Codificación	La entidad debe controlar la codificación estandarizada que refleje la estructura orgánico funcional de la entidad en el momento de la elaboración de las TRD.	X	X	X	X
Denominación de series y subseries documentales	La entidad debe controlar los nombres de sus series y subseries de acuerdo con lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Tiempos de Retención Documental	La entidad debe controlar periódicamente la aplicación de TRD y los criterios de valoración, según los tiempos definidos en las TRD y TVD.	X	X	X	X
Control de cambios	La entidad debe mantener actualizada la matriz de control de cambios de los documentos (todos	X	X	X	X

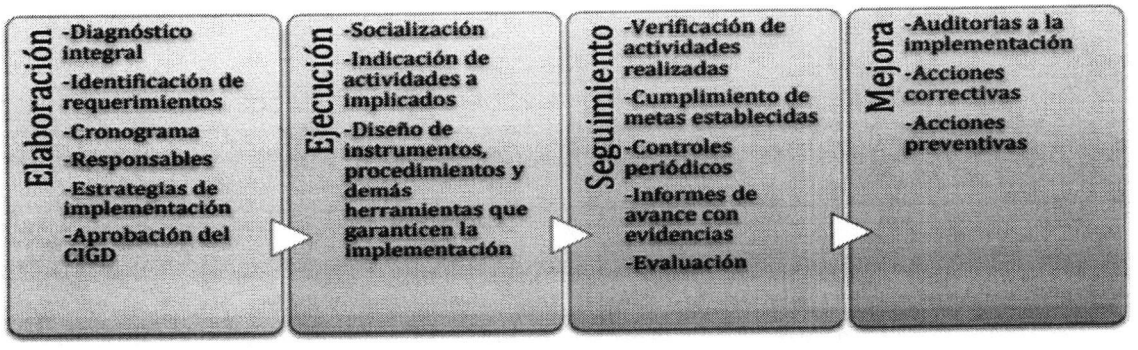
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO VALORACIÓN					
DESCRIPCION DEL PROCESO: VALORACIÓN Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).					
Aspecto / criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
	los documentos del proceso de Gestion Documental).				
Divulgación y publicación	La entidad debe mantener actualizada y publicada en página web los instrumentos de gestión de la información establecidos en la matriz de índice de transparencia activa.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A=Administrativo, **L**=Legal, **F**=Funcional, **T**=Tecnológico					

Fuente: Elaboración propia

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Los programas específicos señalados a continuación responden a las necesidades y requerimientos de la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP y, tienen el propósito de orientar los aspectos especiales relacionados con el tratamiento de tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental.

Estas fases se identifican en la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, tal como se resume a continuación.



La ejecución de los programas específicos del PGD se realizará a través del área de Gestión Documental en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera; de igual forma, contará con el apoyo de las dependencias involucradas en las actividades relacionadas a desarrollar.

3.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

OBJETIVO	**Normalizar las formas y formularios que se emplean en la entidad para propiciar un control adecuado de la producción de los documentos, establecer la autenticidad y facilitar su identificación y posterior descripción documental.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa. • Realizar el levantamiento del inventario de formas y formularios vigentes que se utilizan en la entidad. • Definir los metadatos que conlleven a la recuperación de las formas y formularios. • Establecer un lenguaje controlado en la entidad por medio de un banco terminológico que normalice los términos institucionales. • Garantizar que se reúnen las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

OBSERVACION: La entidad implementa este programa con base en los formatos institucionales, los cuales hoy se controlan de manera física, en tanto se cuenta con la infraestructura tecnológica para migrar a formas y formularios electrónicos.

3.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

OBJETIVO	**Asegurar las actividades que conllevan a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa. • Garantizar la disponibilidad de la información análoga y digital para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro. • Identificar los documentos vitales y escenciales para el funcionamiento de la entidad y garantizar el resguardo y protección de mismos.

- Garantizar la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Identificar y garantizar el resguardo de los documentos que evidencien obligaciones legales y financieras.
- Identificar y garantizar el resguardo de aquellos documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
- Garantizar las medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Diseñar estrategias orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su perdida, adulteración, sustracción y falsificación.

3.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS (se sustituye con base en la realidad organizacional, por el PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON FIN DE CONSULTA)

OBJETIVO	**Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la preservación del documento digitalizado con fin de consulta durante el ciclo de vida.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa. • Identificar los documentos que serán objeto de digitalización con fin de consulta de la entidad. • Asegurar que estos documentos cumplan con todos los procesos archivisticos. • Garantizar el cumplimiento de las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación. • Asegurar que los documentos digitalizados sean una copia fiel del expediente físico. • Garantizar el almacenamiento seguro de los documentos digitalizados. • Definir los metadatos para su recuperación.

OBSERVACION: La entidad implementa este programa con base en los formatos institucionales, los cuales hoy se controlan de manera física, en tanto se cuenta con la infraestructura tecnológica para migrar a formas y formularios electrónicos.

3.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO	**Desarrollar mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa • Identificar debilidades y amenazas existentes en la infraestructura del depósito donde funciona el archivo central. • Establecer mecanismos de consulta de información con el fin de evitar la sustracción del archivo. • Crear el archivo histórico de la entidad, mediante la aplicación adecuada de las TRD.

3.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA (se sustituye con base en la realidad organizacional, por el PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON FIN DE CONSULTA)

OBJETIVO	**Formular estrategias para la reproducción de documentos en soporte microfilm y digitalizado, asi como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa • Realizar un diagnóstico de los recursos tecnológicos existentes en la entidad. • Identificar el grado de avance de las actividades de digitalización. • Establecer prioridades en la digitalización de documentos. • Describir los requisitos tecnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión entre otros,) en consideración de los procesos tecnicos como de los atributos de los documentos originales.

OBSERVACION: La entidad implementa este programa con base en el programa de gestion de documentos digitalizados con fin de consulta, en tanto se cuenta con la infraestructura tecnológica para migrar a formas y formularios electrónicos.

3.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

OBJETIVO	**Desarrollar estrategias encaminadas al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa • Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización) • Establecer estrategias de intervención, manipulación y conservación de los documentos especiales. • Aplicar los controles para evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales. • Valorar la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.)

3.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

OBJETIVO	**Fortalecer las competencias relativas a la gestión documental en todos los colaboradores, encaminado al cumplimiento del PGD, así como al fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad.**
ACTIVIDADES	• Realizar un cronograma para la implementación del programa • En articulación con el proceso de talento humano crear el plan de capacitación. • Identificar necesidades de capacitación en temas relativos a la gestión documental. • Elaborar cronograma con los temas de capacitación. • Coordinar e Impartir las capacitaciones con personal idóneo. • Buscar alianzas con el Archivo General de la Nación para recibir capacitación e inducción relativos a temas específicos de gestión documental. • Realizar actividades prácticas y comprensibles para todo el personal que interviene en la producción documental.

3.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

OBJETIVO	**Bajo la coordinación y el apoyo de la oficina de control de gestión, evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental de la entidad, como en los demás programas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso, en el marco del plan anual de auditoría.**
ACTIVIDADES	• Realizar actividades de evaluación y control en el proceso de Gestión Documental. • Monitorear los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental. • Monitorear el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental. • Presentar resultados de la evaluación y el control al proceso de Gestión Documental con periodicidad anual.

4. ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LOS DEMAS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La entidad articula sus diferentes procesos, dentro del que se encuentra el proceso de Gestión Documental, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; este es el principal eje sobre el que se determina la calidad en sus procedimientos y eficiencia de los recursos a través del uso de tecnologías de la información, así mismo, se articula con el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestion del laboratorio de calidad del agua.

5. ANEXOS

- Cronograma de actividades del PGD
- Cronograma de actividades medible y cuantificable